



the doj & cd

Department:
Justice and Constitutional Development
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

ARTIKEL 14-HANDLEIDING: WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2 VAN 2000 (PAIA)

Saamgestel deur: *Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte*
Telefoon: 012 – 357 8544 / 8961 / 8892
E-pos: paia@justice.gov.za

Opgedateer in September 2021

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy(e)
Deel 1 – Inleiding	3
Deel 2 – Gids tot alle Handleidings in die Republiek	3
Deel 3 – Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkte	3
Deel 4 – Struktuur van die Departement	4
Deel 5 – Werksaamhede van Takke van die Departement	5 – 11
Deel 6 – Dienste beskikbaar aan lede van die publiek en hoe om toegang daartoe te kry	12
Deel 7 – Hoe om inligting aan te vra	12 – 13
Deel 8 – Regsweë aan 'n Versoeker beskikbaar	13 – 14
Deel 9 – Vrywillige toegang (Rekords wat outomaties beskikbaar is)	14 – 17
Deel 10 – Betaling van gelde	17 – 18
Deel 11 – Verwerking van persoonlike inligting	18 – 19
Deel 12 – Bywerking en beskikbaarheid van handleiding	19

DEEL 1 – INLEIDING

Die doel van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (algemeen bekend as die “PAIA”) is om gevolg te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word, asook tot enige inligting wat deur iemand anders gehou word wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige reg.

Gevolg word aan die reg op toegang tot inligting gegee ten einde 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid in openbare asook privaat liggame te bevorder, en om 'n samelewing te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om al hulle regte meer volledig uit te oefen en te beskerm.

Artikel 14 van die PAIA skryf voor dat 'n Openbare Liggaam, soos die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling, 'n handleiding moet saamstel. Die handleiding moet besonderhede van die Inligtingsbeampte (en adjunkte, waar beskikbaar), struktuur, werksaamhede en rekords van so 'n liggaam verstrek.

Die doel van die handleiding is om inligting te voorsien wat 'n persoon in staat stel om die werksaamhede van die openbare liggaam en die rekords in bewaring daarvan, te verstaan. Met daardie inligting sal 'n persoon in staat wees om die rekords wat hy/sy wil hê te identifiseer en die prosedure wat gevolg moet word om toegang tot sodanige rekords aan te vra.

DEEL 2 – GIDS TOT ALLE HANDLEIDINGS IN DIE REPUBLIEK

Die Inligtingsreguleerder het die gids gepubliseer soos deur artikel 10 van die PAIA voorgeskryf.

Die gids is by die kantore van die Inligtingsreguleerder beskikbaar.

Fisiese adres

JD House
Stiemensstraat 27
Braamfontein,
Johannesburg

Posadres

Posbus 31533;
Braamfontein,
Johannesburg,
2017

Telefoon:

+27 (0) 10 023 5200

E-pos:

info@justice.gov.za

Webwerf:

<https://www.justice.gov.za/info@contact.html>

DEEL 3 – KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNKTE

Fisiese adres

Momentumgebou
Pretoriusstraat 329
Pretoria

Posadres

Privaat Sak x81
PRETORIA
0001

INLIGTINGSBEAMPTE

Direkteur-generaal: Adv. Doctor Mashabane

E-pos:

DocMashabane@justice.gov.za,

ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

Adv. Witness Ndou (Direkteur – PAIA-eenheid)

Adv. Daniel Seopa (Senior Regsadministrasiebeampte)

Sel: 082 898 7289

Sel: 072 995 6417

Telefoon:

+27 12 357 8892/ 8544/ 8961

Faksimilee:

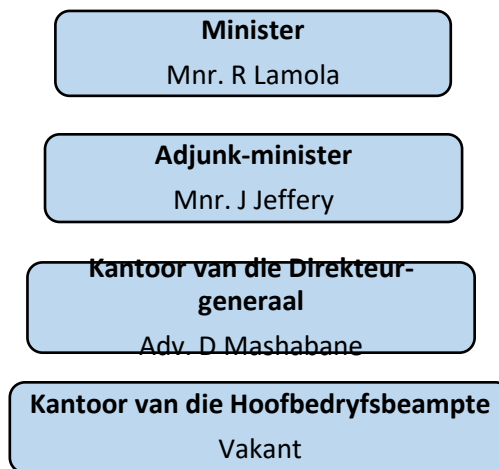
+27 12 315 4837

E-pos: paia@justice.gov.za

Beskrywing van werksaamhede:

Die Adjunk-inligtingsbeamptes, onder leiding van die Inligtingsbeampte, verseker dat die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling die PAIA implementeer, en verleen bystand aan enigiemand wat, ingevolge die PAIA, toegang wil hê tot inligting wat in bewaring van die Departement is.

DEEL 4 – STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT (*word hersien*)



TAK
Staatsregsadvies
Me. S Masapu (Waarnemend)

TAK
Wetgewende Ontwikkeling
Me. K Pillay

TAK
Grondwetlike Ontwikkeling
Adv. O Sewpaul (Waarnemend)

TAK
Prokureur-generaal (voorheen die HLO)
Mnr. F Pandelani (Waarnemend)

TAK
Hofdienste
Adv. JB Skosana

TAK
Meester van die Hooggeregshof
Adv. MM Mafojane

TAK
Korporatiewe Dienste
Me. TC Mametja

DEEL 5 – WERKSAAMHEDE VAN TAKKE VAN DIE DEPARTEMENT (*word hersien*)

TAK	WERKSAAMHEDE
<p><u>Kantoor van die Direkteur-generaal</u> Direkteur-generaal</p>	<p>Hoofdirektoraat: Belanghebbendekoördineerder</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bestuur en koördinasie van administratiewe, kommunikasie en sekretariële ondersteuning aan eksterne strukture/kliënte soos Hoofstuk 9-instellings, IRPS-groepering, Justisiegroepering, Portefeuljekomitee. – Lewering en fasilitering van doeltreffende administrasie-ondersteuningsdienste aan die Kantoor van die Direkteur-generaal. <p>Hoofdirektoraat: Interne Oudit</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die doen van finansiële en operasionele oudits. – Die doen van forensiese oudits en ondersoeke. – Die doen van Inligtingstegnologie (IT) -oudits. – Die doen van regs voldoeningsoudits. – Die doen van prestasie-oudits. – Verslagdoening oor ouditresultate. – Die lewer van omvattende ouditprojekbestuur.
<p><u>Staatsregsadvis</u> Hoof- Staatsregsadviseur</p>	<p>Kantoor van die Hoof- Staatsregsadviseur</p> <ul style="list-style-type: none"> – Opstel en sertifisering van wetgewing. – Vertaling van wetgewing. – Skryf van regsopinies. – Bestudering en sertifisering van alle internasionale ooreenkomste, insluitend uitleweringsooreenkomste. – Bestudering en sertifisering van konsep- ondergeskikte wetgewing. – Hersiening en sertifisering van munisipale verordenings. – Bestudeer uitsprake van die Konstitusionele Hof en doen aanbevelings aan die Uitvoerende Gesag. – Bystand aan munisipaliteite met die opstel van verordenings. – Opleiding in wetsopstelling intern en in ander departemente.
<p><u>Wetgewende Ontwikkeling</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p>Hoofdirektoraat: Wetsontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ondersoek en ontwikkel primêre en ondergeskikte wetgewing. – Hersien en wysig bestaande primêre en ondergeskikte wetgewing. – Bedien die minister van raad ten opsigte van wetsvoorstelle betreffende die lynfunksie van die departement. – Hersiening van gelde en heffings ten opsigte van regspleging. – Lig Parlementêre komitees in oor konsepwetgewing en staan die komitee by in die wysiging van konsepwetgewing. <p>Hoofdirektoraat: Sekretariaat vir die SA Regshervormingskommissie</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lewer 'n sekretariële en administratiewe ondersteuningsdiens aan die SA Regshervormingskommissie. – Doen regsnavorsing, insluitend vergelykende regsnavorsing, om aanbevelings vir regshervorming te doen. – Lewer 'n sekretariële diens aan die reëlsraad.

TAK	WERKSAAMHEDE
<p><u>Meester van die Hooggeregshof</u> Hoofmeester</p>	<p>Die Meesterskantoor het vyf hoofafdelings, wat daarna streef om die finansiële belange van persone wie se bates of belange, om verskeie redes, deur ander bestuur word, te beskerm.</p> <p>Bestorwe boedels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hou toesig oor die administrasie van bestorwe boedels ten einde te verseker dat die finansiële sake van oorledenes ordelik afgesluit word, en dat die finansiële belange van die erfgename beskerm word. <p>Likwidasies (Insolvente boedels)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hou toesig oor die administrasie van insolvente boedels om te verseker dat dit ingevolge die Insolvensiewet, Wet No. 24 van 1936, gelijkwieder word, al word sodanige boedels gewoonlik deur professionele persone, wat die funksies en prosedures ken, geadministreer. <p>Administrasie van trusts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Meesterskantoor, onder meer, bewaar trustdokumente, reik briewe van trusteeskap aan benoemde trustees uit en hou toesig oor die administrasie van trusts. Die administrasie van trusts word gereël deur die Wet op die Beheer oor Trustgoed, 57 van 1988. <p>Tutors en Kurators</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hou toesig oor die administrasie van die sake van persone wie se eiendom, om verskeie redes, onder die beheer is van iemand anders wat 'n kurator of tutor genoem word. <p>Voogdyfonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasie van die Voogdyfonds, wat geskep is om fondse te hou wat aan die Meester betaal is namens verskeie persone bekend of onbekend, bv. Minderjariges, ongebore erfgename, vermiste of afwesige persone of persone wat 'n belang van die aard van 'n vruggebruiker, vertrouens of fideikommissaris aard in die gelde het.
<p><u>Kantoor van die Prokureur-generaal</u> Prokureur-generaal</p>	<p>Hoof-direktoraat: Prokureur-generaal (P-G)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koördinasie van alle Staatsprokureurskantore. - Koördinasie en bestuur van alle litigasie waarby die Staat betrokke is. - Skepping en inwerkingstelling van beleid wat handel oor— <ul style="list-style-type: none"> ▪ opdraggewing aan prokureurs; ▪ uitbesteding van regswerk, insluitend opdraggewing aan korrespondentprokureurs; ▪ inisiëring, verdediging en opponering van aangeleenthede; en ▪ inwerkingstelling van alternatiewe geskilbeslegtingsmeganismes teen die Staat, wat deur alle persone wat in die Kantore van die Staatsprokureur aangestel word, gevolg moet word. <p>Hoofdirektoraat: Regsdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die skepping van doeltreffende regsproses. - Die bevordering van samewerking tussen RSA en ander lande met die oog op verbetering van wederkerige wetgewing, asook

	<p>die sluiting van internasionale konvensies wat eenvormigheid in die regspleging sal bevorder.</p> <p>Hoofdirektoraat: Bedryf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorsiening van professionele en administratiewe bestuur. - Monitor en bestuur die inwerkingstelling van strategiese en bedryfsplan. - Evaluering en inwerkingstelling van gehaltebestuurstelsel.
--	--

TAK	WERKSAAMHEDE
<p><u>Grondwetlike Ontwikkeling</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p>Hoofdirektoraat: Staatsprokureurdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die opstel en bestuur van kontrakte namens die Staat. - Die hantering van strafregtelike en siviele litigering teen Staatsamptenare ingestel en gepleeg by wyse van handeling van nalate in die uitvoering van hulle amptelike pligte. - Die hantering van aansoeke van kwalifiserende personeel vir toelating as advokate vir die Hooggeregshof. - Die hantering van aansoeke om toelating as praktiserende prokureur. - Die regulering en oorsig van die gedrag van private prokureurs wat kragtens die Staatsprokureurwet werksaam is. <p>Hoofdirektoraat: Grondwetlike Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om navorsing te doen oor die inwerkingstelling van die Grondwet van RSA soos relevant tot die opdrag van die Departement. - Om die grondwetlike demokrasie en respek vir fundamentele menseregte en waardes te versterk. - Om die beskerming van die regte van LGBTI-persone, persone met gestremdhede, slagoffers van mensehandel en mense wat met MIV/VIGS leef binne die regstelsel te verseker. - Om programme ter ondersteuning van maatskaplike geregtigheid in die breë te hanteer en in die besonder diskriminasie, rassisme en xenofobie te hanteer. - Om programme ter ondersteuning van aktiewe burgerskap en deelnemende demokrasie te koördineer, te bevorder en in werking te stel. - Om internasionale regsverpligtinge namens die Departement te bestuur en te handhaaf. - Om aan internasionale multi-laterale forums deel te neem en daartoe by te dra in ooreenstemming met die Grondwet. - Om verslagdoening oor voldoening aan internasionale verdragliggame te koördineer, fasilitering en koördinasie van voldoening aan uitlewings- en onderlinge bystandsooreenkomste. - Om WVK-aanbevelings wat deur die Parlement goedgekeur is te implementeer, te koördineer, te monitor en daarvoor verslag te doen ten einde tot die bevordering van nasionale eenheid en versoening by te dra. <p>Hoofdirektoraat: Maatskaplike Geregtigheid en Deelnemende Demokrasie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om konstitusionele demokrasie en respek vir fundamentele menseregte en -waardes te versterk.

	<ul style="list-style-type: none"> - Koördineer, bevorder en implementeer programme ter ondersteuning van maatskaplike geregtigheid in die breë en in die besonder ter hantering van teendiskriminasie, teenrassisme en teenxenofobie. - Koördineer, bevorder en stel programme in werking ter ondersteuning van aktiewe burgerskap en deelnemende demokrasie. <p>Hoofdirektoraat: Internasionale Regsverhoudinge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gereelde skakeling met SAOG-state. - Koördineer Gemenebes-aangeleenthede betreffende die regspleging. - Interaksie met ander internasionale liggame, soos die VN, die Den Haag-konferensie en die Internasionale Instituut vir die Vereniging van Privaatreg. - Interaksie met vreemde state buite die SAOG-streek. - Onderhandel oor uitlewering- en onderlinge regsbystandooreenkomste met ander lande/internasionale liggame. - Berei dokumentasie vir die Kabinet en die Parlement voor vir die die bekragtiging van menseregteverdrae, met inbegrip van die skryf van verslae. - Verwerk versoeke vir uitlewering, onderlinge regsbystand in strafsake, ondervragingskommissies en betekening van prosesstukke. - Verwerking van versoeke vir onderhoud ingevolge die Wet op Wederkerige Afdwinging van Onderhoudsbevele Wet 80 van 1963. <p>Hoofdirektoraat: Grondwetlike Inwerkingstelling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om grondwetlike demokrasie en respek vir fundamentele menseregte, vryhede en waardes te versterk. - Om die beskerming van die regte van LGBTI-persone, persone met gestremdhede, slagoffers van mensehandel en persone wat met MIV/VIGS leef binne die regstelsel te verseker - Om navorsing oor die inwerkingstelling van die Grondwet van RSA as relevant tot die opdrag van die Departement te doen. <p>Hoofdirektoraat: Grondwetlike Navorsing en Oorsig</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administreer en voer navorsing oor die Grondwet van RSA <p>Hoofdirektoraat: WVK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die koördinasie van slagofferondersteuning, -rehabilitasie, -herstelprojekte en die lewering van regsdienste. - Skakeling met die staatsdepartement, die privaat sektor en ander liggame wat relevant is tot die WVK-proses. - Die lewering van algemene administratiewe en finansiële ondersteuningsdienste vir WVK-programme.
<p>Kantoor van die Hoofbedryfsbeampte Hoofbedryfsbeampte (Vakant)</p>	<p>Hoofdirektoraat: Programbestuur en Administrasie-ondersteuning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorsien programmonitering en -evalueringsondersteuning aan die HBB. - Stel 'n diensleweringverbeteringsplan vir die departement op. - Ontwikkel en monitor inwerkingstellingsplanne aangaande resoluë van SCOPA en Ouditeur-generaal. - Voer ander administratiewe funksies uit soos gedelegeer.

	<ul style="list-style-type: none"> - Koördineer en stel die strategiese inligting saam vir verskeie sake-eenhede, ITO-finansies en verkryging, menslike hulpbronne, interne stelselbestuur. <p>Hoofdirekoraat: Strategiese Beplanning Monitoring en Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die bestuur van strategie-implementering en bestuursondersteuning. - Die bestuur van die besluitnemingsondersteuningsdienste. - Die bestuur van die voorafimplementering en -monitoring. - Die monitoring en evaluering van werksverrigting van die howe en ander justisiedienste. <p>Hoofdirekoraat: Risiko- en Sekuriteitsbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die bestuur van departementele veiligheid en kwaliteit. Die voorsiening van risikobestuurdienste. - Die monitoring van die departement se hele risikoprofiel. - Die lewering van doeltreffende en effektiewe risikobestuur- en sekuriteitsdienste. - Die doen van forensiese oudits en ondersoeke.
--	--

TAK	WERKSAAMHEDE
<u>Hofdienste</u> Adjunk-direkteur-generaal	<p>Hoofdirekoraat: Programbeplanning- en Ondersteuningsdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die ontwikkeling van operasionele strategieë en beleid wat die funksionering van howe raak. - Die bestuur van hofinligting. - Die beplanning van die begroting en risikobeheer. - Die bestuur van instelling en statutêre aanstelling. <p>Hoofdirekoraat: Bevordering van die Regte van Kwesbare Groepe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die ontwikkeling van programme om die regte van kwesbare groepe te bevorder en om kliëntebestuurpraktyke te verseker. - Die implementering van die kindergeregtighedsprogram ooreenkomstig die kindergeregtighedswetgewing. <p>Hoofdirekoraat: Hofprestasie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om prestasie-doeltreffendheidsdienste vir hoër, streek- en distrikshowe doeltreffend te bestuur. - Om die prestasie van howe en justisiedienste te monitor en te evalueer. <p>Hoofdirekoraat: Geregtelike Beleidsontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die inisiëring, koördinering en ontwikkeling van beleid wat met regstelsel verband hou. - Die monitoring en evaluasie van die doeltreffendheid en effektiwiteit van bestaande beleid. - Die voorsiening van geregtelike administrasie-ondersteuning. <p>Hoofdirekoraat: Gesinsadvokaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die voorsiening van regsadviesdienste ten opsigte van gesinsaangeleenthede (bv. egskeiding, toesig en onderhoud)

	<ul style="list-style-type: none"> - Die doen van navorsing oor beste praktyke om die ontwikkeling en hersiening van beleid en wetgewing oor gesinsaangeleenthede te rig. <p>Hoofdirekoraat: Streekkantore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die ontwikkeling en inwerkingstelling van operasionele beleid en strategieë in verband met howe en die koördinerende van belanghebbende koppelvlak. - Die ontwikkeling van prestasiestandaarde vir howe en die monitering van hofprestasie. - Die bevordering van die grondwet, staatkundige en wetgewende ontwikkeling en versterking van deelnemende demokrasie. - Die lewering van programme en strategiese bestuur aan howe. - Die ontwikkeling en monitering van spesiale programme om die regte van kwesbare groepe te bevorder. - Die lewering van gesinsadvokaatdienste. - Die lewering en bestuur van voldoende, veilige en gebruikersvriendelike diensleweringspunte vir justisie.
--	---

TAK	WERKSAAMHEDE
<p><u>Korporatiewe Dienste</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p><u>Inligtingstelselbestuur (ISB)</u></p> <p>Hoofdirekoraat: Stelselbestuur en Optimalisering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rig finansiële stelsels in die departement. - Rig besigheidstelsels in die departement. - Rig digitale kommunikasiestelsels in die departement. <p>Hoofdirekoraat: Strategiese Bestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestuur die ontwerp en ontwikkeling van geoutomatiseerde stelsels in die departement en die groep. - Bestuur programbestuurdienste in die departement en die groep. <p><u>Menslike Hulpbronne (MH)</u></p> <p>Hoofdirekoraat: MH-beleidstrategie (Waardetoegevoegdedienste)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorsien MH strategiese rol en beste praktyke. - Bestuur en koördineer ontwikkeling van alle MH funksionele beleide, strategieë, prosesse en prosedures. - Bestuur, monitor en evalueer holistiese voldoening aan MH-strategieë, beleide en regulatoriese raamwerk. - Bestuur en fasiliteer MH-eksterne verhoudinge. <p>Hoofdirekoraat: MH-kliëntebestuurssentrum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Om die lewering van MH funksionele en administratiewe ondersteuningsdienste aan die bedryf van takke/kantore te bestuur en te fasiliteer. - Om inwerkingstelling van MH strategieë, beleide en regulasies in die bedryf van takke/kantore te koördineer en te monitor. - Om die geloofbaarheid van MH binne takke/kantore te vestig en te handhaaf. <p><u>Openbare Opvoeding en Kommunikasie (OOP)</u></p> <p>Hoofdirekoraat: Korporatiewe Kommunikasiedienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die bestuur van interne kommunikasie en taaldienste.

	<ul style="list-style-type: none"> - Die voorsiening van interne kommunikasie en taaldienste. - Die voorsiening van openbare opvoedings- en skakeldienste. - Die lewering van media navorsings- en skakeldienste. - Kommunikasie van die departement se programme aan die media. <p>Hoofdirektoraat: Justisiekollege</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verseker toegang tot uitstekende leer- en ontwikkelingsgeleenthede (L&O), wat lei tot beduidend verbeterde leer en vaardigheidsverwerwing deur leerders. - Maak leerders bevoeg. - Verantwoordelik vir leer- en ontwikkelingsprogramme met die oogmerk om 'n professionele, responsiewe en regsbekwame werkerskorps vir die openbare sektor te ontwikkel. - Voorsien pertinente regs-L&O-programme as deel van ons leer- en ontwikkelingstrategie. - Verseker dat die vaardigheidskapasiteit van die Departement en ander kliëntedepartement verbeter word ter ondersteuning van die regering se uitkomste-georiënteerde prestasiebenadering.
--	---

TAK	WERKSAAMHEDE
------------	---------------------

Kantoor van die Hoof- Finansiële Beampte

Hoofdirektoraat: Verwerking van en verslagdoening oor Finansiële Transaksies

- Die administrasie en beheer van besoldigings- en diversebetalingsaangeleenthede in die departement.
- Verseker dat finansiële transaksieverwerking en rapporteringsdienste in die departement gelewer word.

Hoofdirektoraat: Bestuur van gelde in trust: Derdepartyfondse (DPF)

- Die bestuur van die TPF se Openbare-Private Vennootskap (OPV).
- Die bestuur van OPV se bedryf (bv. Borg, onderhoud, boetes, staatsprokureurgelde en siviele betalings).

Hoofdirektoraat: Begroting, Verkryging en Besluitnemingsondersteuning (Begrotingsbestuur)

- Bestuur van die begrotings, besluitnemingsondersteuning.
- Die voorsiening van doeltreffende begrotingsondersteuningsdienste.
- Die lewer van bystand aan die HFB in strategiese bestuur van die finansiële funksie.
- Die bestuur van die departementele begroting, voorsien raad/ondersteuning asook rig en hou toesig oor kosteberekeningsfunksie.

Hoofdirektoraat: Kosteberekening

- Die vasstelling van kosteberekeningsgeleenthede.
- Die regulatoriese impakanalise (RIAs).
- Die vasstelling van kosteberekeningsmodelle en -tegnieke.
- Verseker dat finansiële kosteberekenings- en inwerkingstellingsinisiatiewe saamsmelt.
- Die bediening van raad oor kosteberekeningsbevindinge.

Hoofdirektoraat: Voorsieningsketting

- Bestuur en lewering van verkrygings en aanvraagdienste.
- Bestuur en lewering van logistiek-, voorsienings- en batedienste.
- Bestuur van voorsieningskettingprestasie en voorsiening van regsondersteuning.

Hoofdirektoraat: Fasiliteitebestuur

- Die bestuur van kapitaalwerkeprogram en -infrastruktuur.
- Eiendomsbestuur.

Hoofdirektoraat: Toegang tot Inligting en Rekordbestuur

- Die bestuur van rekords, argiewe en biblioteekdienste.
- Die lewering van kantoorondersteuningsdienste by Nasionale Kantoor.
- Die administrasie en inwerkingstelling van die PAIA deur die Departement.
- Die voorsiening van leiding oor aangeleenthede rakende toegang tot inligting.

<p>Meester van die Hooggeregshof</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestorwe Boedels - Testamente en intestate erfopvolging - Die Voogdyfonds - Administrasie van trusts - Insolvensie-aangeleenthede - Kurators en Tutors 	<p>Dienste beskikbaar by die naaste Meesterskantoor</p>
<p>Gesinsadvokaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoud 	<p>Dienste is by die naaste Landdroshof beskikbaar</p>
<p>Direktoraat: Regsproses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skrapping/ Verwydering van kriminele rekord 	<p>Dienste by die Nasionale Kantoor beskikbaar - doen by enige kantoor van die Departement navraag of raadpleeg die Departement se webwerf vir meer inligting.</p>

DEEL 7 – HOE OM INLIGTING AAN TE VRA

1. Versoek

- 'n versoek om toegang tot inligting moet skriftelik gedoen word deur 'n versoekvorm in te vul ("**Vorm 2**") (die vorm is op versoek beskikbaar van die Adjunk-inligtingsbeampte of van die Departement se webwerf (www.justice.gov.za/paia/paia.htm)).
- dien die "**Vorm 2**" by die Adjunk-inligtingsbeampte in deur dit aan paia@justice.gov.za of na die adres van die Inligtingsbeampte te stuur.
- 'n "versoekfooi" van R100-00 is betaalbaar – vir betaalmetodes, verwys asseblief na paragraaf 6 (hieronder).

Let wel – 'n versoek sal nie verwerk word voordat die "versoekfooi" betaal is nie.

2. Mondelinge versoeke

Versoeke wat nie skriftelik gemaak word nie, is nie verbode nie—

- so 'n versoeker wat nie kan lees of skryf nie, kan die versoek mondelings voorlê en so 'n versoek moet skriftelik aangeteken word en verwerk word - die Adjunk-inligtingsbeampte moet leiding in die aangeleentheid voorsien.
- So die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte het 'n verpligting om enige versoeker by te staan wat sukkel om 'n versoek om toegang tot inligting te rig.

3. Vrywillige toegang

Sekere inligting kan verkry word sonder dat 'n versoekvorm ("**Vorm 2**") enigsins ingevul word.

- Inligting wat outomaties beskikbaar is, moet beskikbaar gestel word, hetsy by die kantore van die Departement of op die wyse en in die vorm deur die versoeker benodig, bv. per e-pos of pos (waar moontlik).
- Die wyse van toegang sluit insae in, met afskrifte van die rekord en/of transkripsies daarvan (indien benodig).
- Dit mag nodig wees om gelde te betaal vir van die aangevraagde rekords.

Let wel – vir 'n lys van rekords wat outomaties beskikbaar is, verwys asseblief na **Deel 9** van hierdie handleiding.

4. Besluit

Die Inligtingsbeampte/ Adjunk-inligtingsbeampte kan 'n versoek om toegang tot inligting weier waar die PAIA hom of haar toelaat om dit te doen.

Die PAIA maak voorsiening vir sekere gronde (in artikels 7, 12 en Hoofstuk 4 van PAIA), waarop 'n versoek geweier kan word en hierdie gronde vir weiering sluit die volgende in:

- rekords vir strafregtelike of siviele prosedures aangevra nadat verrigtinge begin het;
 - openbaarmaking van die rekord 'n aksie sou daarstel vir verbreking van 'n plig van vertroulikheid wat ingevolge 'n ooreenkoms aan 'n derde party verskuldig is;
- openbaarmaking die lewe of fisies veiligheid van 'n individue in gevaar kan stel;
- openbaarmaking van die rekord die verdediging, sekuriteit en internasionale betrekkinge van die land kan benadeel;
- openbaarmaking van die rekord waarskynlik die ekonomiese belange en finansiële welstand van die land weselik in gevaar kan stel;
- rekords van 'n opinie, advies, verslag of aanbeveling, konsultasie, bespreking, met inbegrip van notule van 'n vergadering, om 'n beleid te formuleer of 'n besluit te neem.

Die inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet die versoeker laat weet van sy/haar besluit, hetsy toegang toegestaan word of nie, binne dertig (30) kalenderdae. Die tydperk kan met nog dertig (30) kalenderdae verleng word en, as die tydperk verleng word, moet die versoeker ingelig word.

5. Toestaan van toegang

- Die versoeker moet aandui op watter vorm of wyse toegang benodig word.
- Die Departement moet poog om toegang in die aangevraagde vorm te gee, tensy dit sal inmeng met die werk van die Departement.
- Behoorlike oorweging moet ook aan die preserving van die rekord en verbreking van kopiereg geskenk word
- Toegangsgeld vir die soek na, voorbereiding en reproduksie van die aangevraagde rekord is betaalbaar - verwys na **Deel 9** van hierdie handleiding.

Let wel – tensy 'n persoon vir 'n vrystelling kwalifiseer, word 'n rekord nie aan die versoeker gestuur voordat die “toegangsgeld” betaal is nie.

6. Metodes van betaling

- Kontant (of Kaart - as die fasiliteit beskikbaar is) by enige Kantoor van die Departement of Landdroshof; of
- Deponeer in die bankrekening van die Departement.

Bank: Standard Bank

Rekeningnommer: 010147136

Takkode: 010045

Tipe rekening: Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling

Begrotingsrekeningdeponerings

Verwysing: 7/6/9 Van en voorletters van versoeker

DEEL 8 – REGSMIDDELE BESKIKBAAR AAN 'N VERSOEKER

As iemand ontevrede is met enige besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte, het daardie persoon die reg om:—

- 'n interne appèl by die Minister in te dien; en indien die besluit van die Minister nie bevredigend is nie, kan mens of
- by die Inligtingsreguleerder kla; of
- by die hof aansoek doen om regshulp.

1. Interne Appèl

- Die interne appèl moet by die tersaaklike owerheid ingedien word, wat die Minister van Justisie en Korrektiewe dienste is;
- moet binne 60 dae sedert die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word;

- mens moet 'n "Vorm 4" invul – die vorm is op versoek beskikbaar van die Adjunk-inligtingsbeampte of van die Departement se webwerf (www.justice.gov.za/paia/paia.htm);
- die "Vorm B" by die Inligtingsbeampte indien deur dit te stuur aan DocMashabane@justice.gov.za en paia@justice.gov.za of per pos aan die adres van die Inligtingsbeampte;
- die Adjunk-inligtingsbeampte moet u help en lei deur die proses van die indiening van 'n appèl.

2. Klagte by die Inligtingsreguleerder

- Die klagte moet ingedien word deur 'n "Vorm 5" in te vul en dit aan die Inligtingsreguleerder te stuur;
- Dit moet binne 180 kalenderdae sedert die Minister se besluit gedoen word; en
- Die inligtingsreguleerder moet jou help en lei deur die proses om 'n klagte in te dien.

anders

3. Aansoek by die Hof

- Die aansoek moet binne 180 kalenderdae vanaf die besluit van die Minister of van die Inligtingsreguleerder ingedien word;
- Elke Landdroshof het regsbevoegdheid om die PAIA-aansoek aan te hoor; en
- die Klerk van die Hof moet jou help en lei deur die proses om 'n aansoek by die hof in te dien.

DEEL 9 – VRYWILLIGE TOEGANG (REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS)

Die Minister het, ingevolge artikel 15(2), 'n kennisgewing van rekords wat outomaties beskikbaar is in die *Staatskoerant*, gepubliseer.

Soos hierbo aangedui (kragtens Deel 6, item 3), is dit rekords wat onder die volgende omstandighede aangevra word:—

- 'n versoeker hoef nie die "Vorm 2" in te vul of die versoekegeld van R100,00 te betaal nie;
- rekords kan gratis vir insae beskikbaar wees, vir 'n voorafvasgestelde fooi, of as afskrifte; en
- waar afskrifte (in enige formaat) gemaak word, is die voorgeskrewe gelde betaalbaar - die Adjunk-inligtingsbeampte sal jou inlig of 'n fooi betaalbaar is of nie.

BESKRYWING VAN KATEGORIE VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (bv. webwerf)(ARTIKEL 15(1)(a))
VIR INSAE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) <u>GEEN</u>	
VIR AANKOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) <u>GEEN</u>	
GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii)	
Oor ons <ul style="list-style-type: none"> - Ministeriële profiele - Regspleging - Takke en eenhede - PAIA-handleiding Hulpbronne <ul style="list-style-type: none"> - Visie en missie - Departementele strategie <ul style="list-style-type: none"> • Strategiese plan • Jaarlikse prestasieplan - Dienshandves - Operasionele kennisgewings - Vorms - Dokumente 	Die inligting is op die Departement se webwerf (www.justice.gov.za) beskikbaar

- Nuusbriewe
- Beleid
- Artikels en inligtingsblaai
- Dienste
- Projekte

Menseregte

- Grondwet
- Handves van regte
- Wetsontwerp op Haatmisdaad en Haatspraak
- Internasionale verpligtinge
- LGBTI-kwessies
 - Vrae wat gereeld gevra word
- Nasionale Aksieplan
- WVK
- Universele Deklarasie van Menseregte
- Geslagsgebaseerde geweld en vrouemoord en deklarasie
 - Geslagsgebaseerde geweld en vrouemoord Nasionale Strategiese Plan
 - Verslag van die Presidensiële Beraad teen Geslagsgebaseerde geweld en vrouemoord
 - Toesprake oor geslagsgebaseerde geweld

Strafreg

- Kindergeregtigheid
- Gesinsgeweld
- Skrappings (Maak jou kriminele rekord skoon)
- Seksuele misdrywe / Vrouemoord
 - Artikels en dokumente
 - Lys van howe
 - Veiligheidsplan
 - Wette en regulasies
- NRSO
 - Vrae wat gereeld gevra word
 - NRSO-vorms
- Beskerming teen Teistering
- Herstellende geregtigheid
- SA Handves vir slagoffers
- Mensehandel
- Getuies

Siviele reg

- Meester van die Hooggeregshof
 - Bestorwe Boedels
 - Testamente en intestate erfopvolging
 - Die Voogdyfonds
 - Administrasie van Trusts
 - Hulpbronne
 - Insolvensie-aangeleenthede
 - Kurators en tutors
 - Vorms
 - Hoofmeester se voorskrifte
 - Vrae wat gereeld gevra word
 - ICMS-meesterwebportaal
- Meester: Kontakte
- Meester: Boedels
- Meester: ICMS-webportaal
- Meester: Insolvensie (Likwidasies)
- Meester: Trusts en testamente
- Bemiddeling
 - Vinnige skakels
- Howe vir Klein Eise

- Vinnige skakels
- Gelykheidshof
 - Vinnige skakels
- Statistieke oor prokureursopdragte

Gesinsreg

- "Children's Act"
- Gewoontehuwelike
- Egskeiding
- Gesinsadvokaat
- Voogdyfonds
- Onderhoud
- Ouer persone
- Den Haag-konvensie
- Kwesbare groepe

Wetgewing

- Grondwet en Handves van Menseregte
- Wette en Wetsontwerpe en feiteblaaie
- *Staatskoerant*-kennisgewings
- Uitnodigings om kommentaar te lewer
- Wetsontwerp op Haatmisdade en Haatspraak
- Internasionale Regsverpligtinge
- PAIA & PAJA
 - PAIA-handleiding
 - Vinnige skakels
- Reëlsraad
 - Vinnige skakels
- Reëls en Praktykvoorskrifte
- Suid-Afrikaanse Regshervormingskommissie
- Staatsregsadviseurs
 - Vinnige skakels
- Statistieke oor Staatsprokureuropdragte
- Kommissies en spesiale tribunaal

Howe

- Howe in SA en die Regsbank
- Konstitusionele Hof
- Hoogste Hof van Appèl
- Arbeidshowe en Grondeisehof
- Hoogeregshofuitsprake
- Gelykheidshowe
- Howe vir klein eise
- Kontakte
- Rol van Advokate
- Inligting oor landdroshowe
- Landdrosdistrikte

Vorms

- Kinders
 - Kinderwetvorms
- Kommissaris van Ede
- Gesinsgeweld
- Skrappings
- Teisterings
- Onderhoud
- Meester
- Bemiddeling
- NRSO
- PAIA
- WVK-slagoffers
- Hof vir Klein Eise
- Verskafferregistrasie

<ul style="list-style-type: none"> - Mensehandel - Gelykheidshowe <p>Botte en tenders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toegestaan/ Ontvang/ Gepubliseer - Voorsieningskettingbestuur - Verskafferregistrasie <p>Nuuskamer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediaverklarings - Toesprake - Geleenthede - Video's en oudiografe - Departementele YouTube-kanaal - Radio-geselsprogramme - Parlementêre V & A - Konferensies en werksinkels <p>Poste / Vakatures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z83 (Aansoekvorm) - Loopbane in Justisie - Nuwe vakatures / Poste <p>Leiding oor hoe om toegang tot dienste te kry / <u>Hoe doen ek dit?</u></p>	
VIR KOPIËRING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	
<p>Die rekords wat hierbo gelys word kan verkry word deur 'n skriftelike versoek per pos of per e-pos te stuur aan:</p> <p>Adres: Adjunk-inligtingsbeampte Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling Privaat Sak x81 Pretoria 0001</p> <p>E-pos: paia@justice.gov.za</p>	<p>Gelde onder Deel 10 van hierdie Handleiding gelys is betaalbaar.</p>

DEEL 10 – BETALING VAN GELDE

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die “ versoekgeld ” deur elke versoeker betaalbaar	R100.00

Die “**toegangsgelde**” in artikel 22(6) van die Wet bedoel (tensy die versoeker kragtens artikel 22(8) kwytgeskeld is), is soos volg:-

Item	Beskrywing	Bedrag
2.	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan
3.	Gedrukte afdruk van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
	(i) Geheuestokkie (moet deur versoeker voorsien word)	R40.00
	(ii) Kompakte skyf	R40.00

	<ul style="list-style-type: none"> • Indien deur versoeker aangevra • Indien aan die versoeker voorsien 	R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitbestee word. Sal afhang van kwotasie van diensverskaffer.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van klankopname, per A4-grootte	R24.00
8.	Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord op: <ul style="list-style-type: none"> (iii) Geheustokkie (moet deur versoeker voorsien word) (iv) Kompakte skyf <ul style="list-style-type: none"> • Indien deur versoeker voorsien • Indien aan die versoeker voorsien 	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Om na rekord te soek en dit vir openbaarmaking voor te berei vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, redelik benodig vir sodanige soektog en voorbereiding.	R100.00
	Mag nie meer wees nie as:	R300.00
10	Deposito: As soektog meer as 6 ure duur	Een derde van bedrag per versoek, ingevolge items 2 tot 8 bereken
11.	Pos, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike koste, indien enige

PERSOON OF PERSONE KWYTGESKELD VAN BETALING VAN TOEGANGSGELDE	
'n Enkelopende persoon wie se jaarlikse inkomste nie meer is nie as:	R14,712.00
Getroude persone of 'n persoon en sy/haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste nie meer is nie as	R27,192.00

DEEL 11 – VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting Wet 4 van 2013 (“POPIA”)

1. Doel van verwerking

Die Departement samel persoonlike inligting in en verwerk dit vir, onder meer, die volgende doeleindes:

- Om wetgewing te administreer;
- Om aan hofbevele te voldoen;
- Om werksaansoeke te verwerk;
- Om diensverskaffers se aansoeke te verwerk; en
- Vir die administrasie van aangeleenthede aangaande die Departement se werknemers.

2. Kategorieë van Datasubjekte en hul persoonlike inligting

Datasubjekte	Persoonlike inligting (voorbeeld)
--------------	--------------------------------------

Werknemers	<ul style="list-style-type: none"> • Name en kontakbesonderhede; • Identiteitsnommers • Werksgeskiedenis • Bankbesonderhede
Voornemende werknemers	<ul style="list-style-type: none"> • CV's – wat, byvoorbeeld, insluit: • Name en kontakbesonderhede • Identiteitsnommer • Werksgeskiedenis
Lede van die publiek	<ul style="list-style-type: none"> • Name en kontakbesonderhede • Posadresse • Identiteitsnommers
Kontrakteurs en diensverskaffers	<ul style="list-style-type: none"> • Name en kontakbesonderhede; • Identiteitsnommers • Maatskappy se besonderhede

3. Ontvangers aan wie persoonlike inligting voorsien mag word

Die Departement dra nie persoonlike inligting aan 'n ander persoon of instellings oor nie, tensy die datasubjek of wetgewing sodanige oordrag toelaat.

4. Oorgrens vloei van persoonlike inligting

Die Departement dra nie persoonlike inligting na 'n nader land oor nie, tensy die datasubjek of wetgewing sodanige oordrag toelaat.

5. Veiligheidsmaatreëls om vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van inligting te verseker

Die Departement het tegniese en organisatoriese maatreëls in plek om verlies van, skade aan of ongemagtigde toegang/vernietiging van, persoonlike inligting te voorkom.

Hierdie maatreëls sluit die volgende in:

- Toegewyde rekordbergingskamers;
- Ervare rekordbestuurder en registrasiebeamptes;
- IT-infrastruktuur deur 'n toegewese span kundiges bestuur;
- Sekuriteitseenheid wat die gepasheid en veiligheid van rekordbestuurfasiliteite gereeld assees;
- Voortgesette onderwys en monitering van alle beamptes deur die Rekordsbestuurder oor die behoorlike bestuur van rekords;
- Inligting ontvang en rekords geskep en bestuur ooreenkomstig rekordbestuurbeginsels deur tersaaklike wetgewing voorgeskryf;
- Rekordbestuurbeleid en verwante kodes en voorskrifte is in plek en in ooreenstemming met die Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika, 43 van 1996; en
- Toegewyde en ervare span amptenare aan wie versoeke om toegang tot inligting in ooreenstemming met die PAIA gemaak kan word.

DEEL 12 – OPDATERING EN BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

- Hierdie handleiding word jaarliks bygewerk;
- Word in al elf amptelike tale gepubliseer; en
- Is op die Departement se webwerf www.justice.gov.za/paia/paia.htm beskikbaar en op versoek van die Adjunk-inligtingsbeampte, of die Hoof van enige Kantoor van die Departement.