

Government Staatskoep

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

Regulation Gazette

No. 8953

Regulasiekoerant

Vol. 519

Pretoria, 5 September 2008

No. 31383

CONTENTS • INHOUD

<i>No.</i>	<i>Page No.</i>	<i>Gazette No.</i>
GOVERNMENT NOTICE		
Justice and Constitutional Development, Department of		
<i>Government Notice</i>		
R. 933 Promotion of access to Information Act (2/2000): Description submitted in terms of section 15 (1)	3	31383

GOVERNMENT NOTICE

DEPARTMENT OF JUSTICE AND CONSTITUTIONAL DEVELOPMENT

No. R. 933

5 September 2008

PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000**DESCRIPTION SUBMITTED IN TERMS OF SECTION 15(1)**

I, Brigitte Sylvia Mabandla, Minister for Justice and Constitutional Development, hereby publish under section 15(2) of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000), the descriptions submitted to me in terms of section 15(1) of the said Act by the –

South African Police Service

As set out in the Schedule

**BRIGITTE SYLVIA MABANDLA, MP****MINISTER FOR JUSTICE AND CONSTITUTIONAL DEVELOPMENT**

2008-08-14

CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE

DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE IN TERMS OF SECTION 15(1) OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000	MANNER OF ACCESS TO RECORDS
--	-----------------------------

7.1 DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE FOR <i>INSPECTION</i> IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(i)	
ALL DIVISIONS	
National Instructions	The records may be inspected at the relevant sub-section head on request in writing to the relevant Divisional Commissioner.
COMMUNICATION AND LIAISON SERVICES: HERITAGE SERVICES	
(1) All displays at the SAPS Heritage Services (2) Archival records at the SAPS Heritage Services (excluding records contained in dockets and personal information of persons or information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act)	The records may be inspected at the office of the Curator, SAPS Heritage Services on request in writing to the Curator: Heritage Services, PO Box 4866, PRETORIA, 0001.
DIVISION: CAREER MANAGEMENT	
EMPLOYMENT EQUITY	
National and Divisional Employment Equity Section 20 Plans and Section 21 Reports	The records may be inspected at the relevant Divisional Commissioner's office and Employment Equity Managers on request in writing to the relevant Divisional Commissioner: Career Management, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

PERFORMANCE MANAGEMENT	
<p>(1) Performance Management Systems for the Service (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projects • Project names • Project plans • Project budgets • Project status reports • Project and programme operating manuals • Project and programme functions and activities • Programme Management Board activities • Project and programme registered users • Number of registered project centres 	<p>(1) The records may be inspected at the office of the Component Head: Performance Management on request in writing to the Divisional Commissioner: Career Management, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>(2) Job Evaluation (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Job evaluation reports • Panel results 	<p>(2) The records may be inspected at the office of the Sub-section Head: Compensation Management on request in writing to the Divisional Commissioner: Career Management, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.</p>
DIVISION: FINANCIAL AND ADMINISTRATION SERVICES	
ADMINISTRATION SERVICES: ARCHIVES AND REGISTRY	
<p>Master Copy of the Filing System</p>	<p>The records may be inspected at the office of the Sub-section Head: Archives and Registry on request in writing to the Record Manager: SAPS: Archives and Registry, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.</p>

FINANCIAL SERVICES: BUDGETS	
Estimates of National Expenditure - Safety and Security	The records may be inspected at the office of the Section Head: Budgets on request in writing to Financial and Administration Services: Section Head: Budgets, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.
DIVISION: PERSONNEL SERVICES	
PROMOTIONS AND AWARDS	
Records relating to Incentive and Reward Schemes (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act)	The records may be inspected at the office of the Section Head: promotions and Awards on request in writing to the Divisional Commissioner: Personnel Services, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.
PSYCHOLOGICAL SERVICES	
<p>Records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to —</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Psychological Interventions All the different types of training offered by the section: Psychological Services, the reason and methods of for such training and the place where it occurs (2) Trauma debriefing (3) Number of employees psychometrically evaluated for specialized units (4) Number of applicants for entry level: constables evaluated (5) Different sports and recreation events accordingly the number of employees participating in different events including sports and recreation for disabled employees (6) International sporting events. Total of employees participating and results 	The records may be inspected at the office of the Sub-section Head: Psychological Services on request in writing to the Divisional Commissioner: Personnel Services, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

DIVISION: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	
General Conditions and Procedures	The records may be inspected at Supply Chain Management on request in writing to the Divisional Commissioner: Supply Chain Management, Private Bag X 254, PRETORIA, 0001.
DIVISION: TRAINING	
Certain records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to — <ol style="list-style-type: none"> (1) Quarterly returns (2) Fail and pass rate (3) Numbers of employees trained (4) Training needs (5) Types of certificates issued (6) Training structure (E.g: National, Provincial, etc.) (7) Formal qualifications (8) Academic performance in the Service (9) Internal training programmes 	The records may be inspected at the office of the Divisional Commissioner: Training on request in writing to the Divisional Commissioner: Training, Private Bag X 177 PRETORIA, 0001.
DIVISION: VISIBLE POLICING	
CENTRAL FIREARM CONTROL REGISTER	
<ol style="list-style-type: none"> (1) Consideration Policy 1994 (2) Firearm related policies 	The records may be inspected at the office of the Head: Central Firearm Control Register on request in writing to the Head: Central Firearm Control Register, Private Bag X 811, PRETORIA, 0001.
PARTNERSHIP POLICING SECTOR POLICING	
Records relating to — <ol style="list-style-type: none"> (1) Partnership Policing <ul style="list-style-type: none"> • Police Community Projects • Policy Framework and Guidelines on Community Policing (2) Sector Policing <ul style="list-style-type: none"> • Pilot Projects 	The records may be inspected at the office of Crime Prevention on request in writing to the Divisional Commissioner: Visible Policing, Private Bag X 241, PRETORIA, 0001.

UNIFORM POLICING

Records consisting of General Correspondence (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to:

- (1) Police Emergency Services
 - Flying Squad or Highway Patrol
 - 10111 Centres
- (2) Community Services
- (3) Accident Combating
- (4) Specialised Uniform Support
 - Hostage Negotiation
 - Divers
 - Water Wing
 - Disaster Management
- (5) Peace Keeping
- (6) Equestrian
- (7) Dogs

The records may be inspected at the office of Crime Prevention: Registration Section between 07:30 and 16:00 on request in writing to the Divisional Commissioner: Crime Prevention, Private Bag X 241, PRETORIA, 0001.

7.2 DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE FOR <i>PURCHASING</i> IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(ii)	
ALL DIVISIONS	
Legislation (bills, acts, regulations, proclamations and Government Notices)	Copies of legislation can be purchased at Government Printers at the cost determined by the Government Printers.
DIVISION: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	
PROCUREMENT AND INVENTORY MANAGEMENT	
State Tender Bulletins	Published weekly by the State Tender Board and can be purchased at the State Tender Board at the cost determined by the State Tender Board.

7.3 DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE FOR COPYING IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(ii)
(on payment of the fees prescribed in Part II of Annexure A of the Regulations regarding the Promotion of Access to Information, 15 February 2002)

ALL DIVISIONS

(1) Policy Documents and National Instructions	(1) The records may be obtained on request in writing addressed to the relevant sub-section head or the relevant divisional commissioner.
(2) Collective Agreements	(2) The records may be obtained on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Career Management for attention Section Head: Labour Relations, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.
<p>(3) ACCIDENT REPORT (NEW OR OLD REPORTS): COPY OR PHOTOCOPY</p> <p><i>Note that —</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ with the term “copy” is meant where reproduction is done manually; ▶ a copy or photocopy of a completed accident report will only be furnished to the authorised person; ▶ that when a request is received in writing from the Road Accident Fund, provincial hospitals or ambulance services from provincial hospitals, they are regarded as public bodies or institutions who are entitled to immediately receive a copy of an accident report free of charge. 	<p>(3) The records may be obtained by the authorised person on request in writing on the prescribed request form or the SAPS 512(n) addressed to the relevant office of the Service.</p> <p><i>Note that —</i> The following persons are deemed to be authorised persons:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ an involved party (e.g: driver, passenger, pedestrian, cyclist, owner of the vehicle, etc.) if he or she can prove that he or she is an involved party; ▶ any private ambulance service that provided an ambulance service to a party involved in an accident if such an ambulance service can prove that such service was rendered; and ▶ a person who is not an involved party or the ambulance service referred to above, only if he or she has written permission or authority of an involved party.

**COMMUNICATION AND LIAISON SERVICES:
HERITAGE SERVICES**

Archival records and photo's at the SAPS Heritage Services (excluding records contained in dockets and personal information of persons or information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act)

The records may be obtained on request in writing addressed to the Curator, SAPS Heritage Services, PO Box 4866, Pretoria, 0001.

STRATEGIC MANAGEMENT

Although the following records are available free of charge on the Web page of the Service, it may be photocopied on request:

- (1) South African Police Service Annual Report
- (2) Strategic Plan for the South African Police Service
- (3) Planning Information for the South African Police Service

The records may be obtained on request in writing addressed to the Head: Strategic Management, Private Bag X94, Pretoria, 0001.

DIVISION: CAREER MANAGEMENT

EMPLOYMENT EQUITY

National and Divisional Employment Equity Section 20 Plans and Section 21 Report

The records may be obtained on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Career Management, Employment Equity at Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

HUMAN RESOURCE PLANNING

Career Management Project Centre Project Reports

Projects funded by government can be provided to public on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Career Management, Human Resource Planning at Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

PERFORMANCE MANAGEMENT

<p>(1) Certain records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to — Performance management systems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projects • Project names • Project plans • Project budgets • Project status reports • Project and programme operating manuals • Project and programme functions and activities • Programme Management Board activities • Project and programme registered users • Number of registered project centres 	<p>(1) The records may be obtained from the office of the Sub-section Head: Performance Management on request in writing addressed to Divisional Commissioner: Career Management, Performance Management, SAPS Head Office, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>(2) Job Evaluation (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pre-interview questionnaire • Results of Job evaluation • Panel results 	<p>(2) The records may be obtained from the office of the Sub-section Head: Compensation Management on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Career Management, SAPS Head Office, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.</p>

DIVISION: CRIMINAL RECORD & FORENSIC SCIENCE SERVICES

MANAGEMENT AND ADMINISTRATIVE SUPPORT

<p>Only Photographs and Identikits released by the Service and published by the media</p>	<p>The records may be obtained from the Criminal Record Centre and Forensic Science Laboratory on request in writing addressed to the Head: Criminal Record and Forensic Science Services, SAPS Head Office, Private Bag X 322, PRETORIA, 0001.</p>
---	---

DIVISION: FINANCIAL AND ADMINISTRATION SERVICES**ADMINISTRATION SERVICES: ARCHIVES AND REGISTRY**

Master Copy of the Filing System

The records may be obtained from the office of the Sub-section Head: Archives and Registry on request in writing addressed to the Record Manager: SAPS: Archives and Registry, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

FINANCIAL SERVICES: BUDGETS

Estimates of National Expenditure - Safety and Security

The records may be obtained on request in writing addressed to Financial and Administration Services, Section Head: Budgets, Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

DIVISION: LEGAL SERVICES

- (1) International Police Co-operation Agreements with other governments and International Organisations
- (2) Other Police co-operation Agreements

The records may be obtained on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Legal Services: Private Bag X 94, PRETORIA, 0001.

DIVISION: PERSONNEL SERVICES**PSYCHOLOGICAL SERVICES**

Records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to —

- (1) Psychological Interventions
All the different types of training offered by the section: Psychological Services, the reason and methods of for such training and the place where it occurs
- (2) Trauma debriefing
- (3) Number of employees psychometrically evaluated for specialized units
- (4) Number of applicants for entry level: constables evaluated
- (5) Different sports and recreation events accordingly the amounts

The records may be obtained from the office of the Sub-section Head: Psychological Services on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Personnel Services, SAPS Head Office, Private Bag X94, PRETORIA, 0001.

<p>of employees participating in different events including sports and recreation for disabled employees</p> <p>(6) International sporting events. Total of employees participating and results</p>	
RECRUITMENT	
<p>Records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to appointment requirement of appointments of personnel on salary level 8- 15 and/or salary bands A -SMS</p>	<p>The records may be obtained on request in writing addressed to the Sub-section Head: Senior Appointments, Private Bag X 986, PRETORIA, 0001.</p>
DIVISION: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	
<p>General Conditions and Procedures</p>	<p>The records may be obtained from Supply Chain Management on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Supply Chain Management, Private Bag X 254, PRETORIA, 0001.</p>
DIVISION: TRAINING	
<p>Records (excluding personal information or records of employees) relating to —</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Quarterly Returns (2) Fail and Pass Rate (3) Numbers of Employees Trained (4) Training Needs (5) Types of Certificates Issued (6) Training Structure (E.g: National, Provincial etc.) (7) Formal Qualifications (8) Academic Performance in the Service 	<p>The records may be obtained on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Training, Private Bag X 177, PRETORIA, 0001.</p>
DIVISION: VISIBLE POLICING	
AIR WING HEADQUARTERS	
<p>Certain records relating to —</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Monthly successes achieved (2) Policy and minimum requirements for appointment as pilot and crew 	<p>The records may be obtained on request in writing addressed to the Section Head: Air Wing, P O Box 19063, PRETORIA-WEST, 0117.</p>

OPERATIONAL INFORMATION MANAGEMENT CENTRE

<p>Records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to certain parts of —</p> <p>(1) Policy on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crowd Management • National Intervention Unit • Borderline Police • Air Wing • Specialized Skills Development • Special Task Force <p>(2) Crowd Management Incidents</p> <p>(3) Successes of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crowd Management • National Intervention Unit • Borderline Police • Air Wing • Specialized Skills Development • Special Task Force 	<p>The records may be obtained on request in writing addressed to the Deputy Information Officer: Visible Policing , Private Bag X 241, PRETORIA, 0001.</p>
--	---

PARTNERSHIP POLICING SECTOR POLICING

<p>Records relating to —</p> <p>(1) Partnership Policing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Police Community Projects • Policy Framework and Guidelines on Community Policing <p>(2) Sector Policing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilot Projects 	<p>The records may be obtained from the office of Crime Prevention on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Visible Policing, Private Bag X 241, PRETORIA, 0001.</p>
---	---

SOCIAL CRIME PREVENTION

<p>(1) Making South Africa Safe Manual</p> <p>(2) Environmental Design Manual</p> <p>(3) Communication Materials on Domestic Violence</p> <p>(4) Communication Materials on Victim Empowerment</p> <p>(5) Communication Materials on rape and Sexual offences</p>	<p>The records may be obtained from the office of Crime Prevention on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Visible Policing, Private Bag X 241, PRETORIA, 0001.</p>
---	---

<p>(6) Promising Crime Prevention Practices in South Africa</p> <p>(7) National Rural Victims of Crime Survey</p> <p>(8) Crime Prevention Strategies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thohoyandou - Kwadukuza - uMhatuzi - Mdantsane - Motherwell - Central Karoo - KwaMashu/ Ntuzuma/ Inanda - Bolobedu <p>(9) Guidelines: Drug and Substance Abuse</p>	
UNIFORM POLICING	
<p>Certain records (excluding personal information of persons and information that may be refused on the grounds of refusal provided for in the Act) relating to General Correspondence with regard to:</p> <p>(1) Police Emergency Services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flying Squad or Highway Patrol • 10111 Centres <p>(2) Community Services</p> <p>(3) Accident Combating</p> <p>(4) Specialised Uniform Support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hostage Negotiation • Divers • Water Wing • Disaster Management <p>(5) Peace Keeping</p>	<p>The records may be obtained from the office of Crime Prevention on request in writing addressed to the Divisional Commissioner: Visible Policing, Private Bag X 241, PRETORIA, 0001.</p>

7.4 DESCRIPTION OF CATEGORIES OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE FREE OF CHARGE IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(iii)

All DIVISIONS

(1) A copy of a suspect's own statement contained in an open docket

(1) The request for a copy of such statement must be in writing and addressed to the relevant investigating officer

Take note: such a copy will only be automatically available to the relevant suspect or his or her representative and if a representative of a suspect requests access to such a statement on behalf of the said suspect, he or she must attach documentary proof of capacity

(2) Information regarding the following topics is available on the Web page of the Service (*subject to change*):

*SAPS Profile:
 Organisational structure
 National and Provincial profiles
 Divisional profiles
 Core functions of the components
 Units and Sections (liable to change)
 Police ratio and International comparison
 Police station information and contact numbers
 History of SAPS
 Overview of SAPS
 Code of Ethics
 Code of Conduct
 Constitutional Framework
 Strategic plan
 Laws administered by SAPS
 Annual Report
 Budget vote
 Role of Honour

(2) Available on the Web page of the Service at www.saps.gov.za

***Contact Directory:**
Head Office
Divisions
Police stations
Units and sections
Access to Information Officers

***Announcements:**
Will be done on homepage.
Changes daily/weekly

***Map on homepage:**
Good news
Police station news
Provincial profiles

***Documents and publications:**
Legislation (Acts and Bills)
Constitution
Reports
Crime Statistics
Publications
Pamphlet information
SAPS Journal
Photo album

***News:**
Media releases
Speeches
Events calender
Selected news

***Careers:**
Vacancies
Job profiles
Where to apply
Basic training
Sport

***Community policing:**
Emergency response services
10111
Hostage situations
Sector policing

<p>*Crime Prevention: Social crime prevention Drugs Domestic violence Farm attacks Safety hints Safety tips - tourists 419 and commercial crimes</p> <p>*Childrens corner: History Drug Information Museum Child Abuse Safety tips Units/ careers Photo Album Tips for parents</p> <p>*Crime stop: Report a crime</p> <p>*Child pornography: Report on Child pornography</p> <p>*Firearms: Announcements Update on legislation Forms Media statements</p> <p>*Frequently asked questions</p> <p>*Projects: Teddy bear patrol Child Protection Conversation with women</p> <p>*Missing persons: Golden rules Missing kids - report and search Missing Adults</p>	
---	--

<p>*Women and Children: Women in Uniform conversations SAPS womens network Links with gov departments Child Abuse, Sexual Offences, Domestic Violence</p> <p>*Wanted persons: Search, contacts and successes</p> <p>*Youth desk: Drug information for teenagers Hints for parents</p> <p>*Links: To related institutions and government departments</p> <p>*Search facility to assist in finding information</p> <p>*Feedback facility on SAPS and Website</p> <p>*Submit a Tip</p> <p>*Report on Child Pornography / Abuse</p>	
---	--

KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

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 verstrek 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: Privaatsak X94, PRETORIA, 0001, aansoek te doen.
---	---

PRESTASIEBESTUUR

<p>(1) 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 projeksentrus 	<p>(1) Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Prestasiebestuurstelsels geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>(2) 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"> • Verslae van resultate van die posevaluering • Uitslag van die paneel se beslissing. 	<p>(2) Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Vergoedingsbestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.</p>

AFDELING: FINANSIËLE EN ADMINISTRASIEDIENSTE**ADMINISTRASIEDIENSTE: ARGIEWE EN REGISTRASIE**

Meesterkopie van die Lêerstelsel

Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Argiewe en Registrasie geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Seksiehoof: Rekords: SAPD: Argiewe en Registrasie, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

FINANSIËLE DIENSTE: BEGROTINGS

Begrotings van Nasionale Uitgawes — Veiligheid en Sekuriteit

Die rekords kan by die kantoor van die Bestuurder: Begrotings geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Seksiehoof: Begrotings, Finansiële en Administrasiedienste, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

AFDELING: PERSONEELDIENSTE**BEVORDERINGS EN TOEKENNINGS**

Rekords ten opsigte van 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)

Die rekords kan by die kantoor van die Seksiehoof: Bevorderings en Toekennings, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Personeeldienste, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

SELKUNDIGE 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

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

<p>(2) Trauma-ontlonting</p> <p>(3) Getal werknemers wat psigometries vir aanstelling by spesialiseenhede geëvalueer is</p> <p>(4) Getal aansoekers wat as konstabels op toetreevlak geëvalueer is</p> <p>(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</p> <p>(6) Internasionale sportbyeenkomste: Totale getal werknemers wat deelneem en uitslae</p>	
AFDELING: VOORSIENINGSLYNBESTUUR	
<p>Algemene Voorwaardes en prosedures</p>	<p>Die rekords kan by Voorsieningslynbestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Voorsieningslynbestuur, Privaatsak X254, PRETORIA, 0001.</p>
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> <p>(1) Kwartaallikse opgawes</p> <p>(2) Druip- en slaagsyfers</p> <p>(3) Getal werknemers wat opgelei is</p> <p>(4) Opleidingsbehoefte</p> <p>(5) Die 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>(9) Interne opleidingsprogramme</p>	<p>Die rekords kan by die kantoor van die Afdelingskommissaris: Opleiding geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Opleiding, Privaatsak X 177, PRETORIA, 0001.</p>

AFDELING: 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, Privaatsak X811, PRETORIA, 0001.</p> |
|--|--|

**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: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X241, PRETORIA, 0001.</p> |
|---|--|

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 geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X241, 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: VOORSIENINGSLYNBESTUUR

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 BESKIKBAAR 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 die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur vir aandag Seksiehoof: Arbeidsverhoudinge, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001, gerig word.</p>
<p>(3) VERSLAE OOR ONGELUKKE (NUWE OF OU VERSLAE): KOPIEË OF FOTOKOPIEË</p> <p><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> ▶ <i>dat wanneer ’n skriftelike versoek ontvang word van die Padongelukkefonds, provinsiale hospitale of ambulansdienste van provinsiale hospitale, hul geag word openbare liggame of instellings te wees wat geregtig is om onmiddellik gratis afskrifte van ’n botsingsverslag te kry.</i> 	<p>(3) Die rekords kan deur die gemagtigde persoon verkry word deur skriftelik aansoek te rig op die voorgeskrewe aansoekvorm of SAPD 512(n) 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 ’n betrokke party is;</i> • <i>enige private ambulansdiens wat ’n ambulansdiens aan ’n party betrokke by ’n botsing gelewer het, indien die ambulansdiens kan bewys dat so ’n diens gelewer is; en</i> • <i>’n persoon wat nie ’n betrokke party is of ’n ambulansdiens waarna hierbo verwys is nie, slegs indien hy of sy die skriftelike toestemming of goedkeuring van ’n betrokke party het.</i>

**KOMMUNIKASIE- EN SKAKELDIENSTE:
ERFENISDIENSTE**

Argiefrekords en foto's by Erfenisdiens: 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).

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Kurator: Erfenisdiens, Suid-Afrikaanse Polisie diens, Posbus 4866, Pretoria, 0001.

STRATEGIESE BESTUUR

Alhoewel die volgende rekords gratis op die Diens se webtuiste verkrygbaar is, kan daar op versoek fotostate van sodanige rekords gemaak word:

- (1) Die Suid-Afrikaanse Polisie diens se Jaarverslag
- (2) Strategiese Plan vir die Suid-Afrikaanse Polisie diens
- (3) Beplanningsinligting vir die Suid-Afrikaanse Polisie diens

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Hoof: Strategiese Bestuur, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

AFDELING: LOOPBAANBESTUUR

DIENSBILLIKHEID

Diensbillikheid: Nasionaal en Afdelings: Planne ingevolge artikel 20 en verslag ingevolge artikel 21

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Diensbillikheid, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

MENSLIKEHULPBRONBEPLANNING

Projeksentrum: Loopbaanbestuur
Projekverslae

Inligting oor projekte wat deur die regering gefinansier word, kan deur die publiek verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Menslike Hulpbronbeplanning, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

PRESTASIEBESTUUR

<p>(1) 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>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 • Projek- en programfunksies en -aktiwiteite • Aktiwiteite van die Programbestuursraad • Geregistreeerde gebruikers van projekte en programme • Die getal geregistreeerde projeksentrums 	<p>(1) Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Prestasiebestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Prestasiebestuur, Hoofkantoor, SAPD, Privaatsak X94, PRETORIA.</p>
<p>(2) 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>(2) Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Ongevallebestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Hoofkantoor, SAPD, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.</p>

AFDELING: KRIMINELE REKORD - & FORENSIESE WETENSKAP DIENS

BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE ONDERSTEUNING

Slegs foto's en Identikits wat deur die Polisie diens vrygestel en deur die media gepubliseer word

Die rekords kan verkry word by die Kriminele Rekord Sentrum en Forensiese Wetenskap Laboratorium deur skriftelik aansoek te rig aan die Hoof: Kriminele Rekord en Forensiese Wetenskap Diens, Hoofkantoor, Suid-Afrikaanse Polisie diens, Privaatsak X322, PRETORIA, 0001.

AFDELING: FINANSIËLE EN ADMINISTRASIEDIENSTE

ADMINISTRASIEDIENSTE: ARGIEWE EN REGISTRASIE

Meesterkopie van die Lêerstelsel

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 Polisie diens, Argiewe en Registrasie, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

FINANSIËLE DIENSTE: BEGROTINGS

Begroting van Nasionale Uitgawes — Veiligheid en Sekuriteit

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Seksiehoof: Begrotings, Finansiële en Administrasiedienste, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

AFDELING: REGSDIENSTE

- (1) Internasionale Polisie Samewerkingsooreenkomste met ander regerings en Internasionale Organisasies
- (2) Ander Polisie Samewerkingsooreenkomste

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Regsdienste, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

AFDELING: PERSONEELDIENSTE

SELKUNDIGE DIENSTE

Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en toegang tot inligting wat ingevolge die Wet geweier kan word), ten opsigte van —

- (1) Sielkundige intervensies (Al die verskillende soorte

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 diens, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.

<p>opleiding wat deur die Seksie: Sielkundige Dienste verskaf word, redes vir en die metode 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 dienooreenkomstig die getal werknemers wat aan die onderskeie items deelneem (met inbegrip van sport- on ontspanningsbyeenkomste vir gestremde werknemers)</p> <p>(6) Internasionale sportbyeenkomste: Totale getal werknemers wat deelneem, sowel as uitslae.</p>	
WERWING	
<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 personeel op salaris vlak 8 - 15 en/of salaris bande A - SMS</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Subseksiehoof, Senior Aanstellings, Privaatsak X986, PRETORIA, 0001.</p>
AFDELING: VOORSIENINGSLYNBESTUUR	
<p>Algemene voorwaardes en prosedures</p>	<p>Die rekords kan verkry word by Voorsieningslynbestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Voorsieningslynbestuur, Privaatsak X254, PRETORIA, 0001.</p>

AFDELING: OPLEIDING

Rekords (behalwe persoonlike inligting of rekords van werknemers ten opsigte van —

- (1) Kwartaallikse opgawes
- (2) Druip- en slaagsyfers
- (3) Getal werknemers wat opleiding ontvang het
- (4) Opleidingsbehoefes
- (5) Soort sertifikate wat uitgereik is
- (6) Opleidingstruktuur (bv. nasionaal, provinsiaal, ens.)
- (7) Formele kwalifikasies
- (8) Akademiese prestasie in die Diens.

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Opleiding, Privaatsak X 177, PRETORIA, 0001.

AFDELING: SIGBARE POLISIËRING**HOOFKANTOOR: LUGVLEUEL**

Sekere rekords ten opsigte van —

- (1) Maandelikse suksesse behaal
- (2) Beleid en minimum vereistes vir aanstelling as loods en as bemanningslede

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Seksiehoof: Lugvleuel, Posbus 19063, PRETORIA-WES, 0117.

OPERASIONELE INLIGTING BESTUUR SENTRUM

Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en toegang tot inligting wat ingevolge die Wet geweier kan word) ten opsigte van sekere dele van die —

- (1) Beleid oor:
 - Skarebestuur
 - Nasionale Intervensie-eenheid
 - Grenslyn
 - Lugvleuel
 - Gespesialiseerde Vaardigheidsontwikkeling
 - Spesiale Taakmag
- (2) Skarebestuursinsidente
- (3) Suksesse behaal:
 - Skarebestuur
 - Nasionale Intervensie-eenheid
 - Grenslyn
 - Lugvleuel
 - Gespesialiseerde

Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Adjunk-inligtingsbeampte: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X241, PRETORIA, 0001.

<ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheidsontwikkeling • Spesiale Taakmag 	
VENNOOTSKAPSPOLISIËRING SEKTORPOLISIËRING	
<p>Rekords rakende —</p> <p>(1) Vennootskapspolisiëring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Polisie se Gemeenskapsprojekte • Beleidsraamwerk en riglyne vir Gemeenskapspolisiëring <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: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X241, PRETORIA, 0001.</p>
SOSIALE MISDAADVOORKOMING	
<p>(1) “Maak Suid-Afrika Veilig”-handleiding</p> <p>(2) Handleiding oor Omgewingsontwerp</p> <p>(3) Kommunikasie materiaal oor Gesinsgeweld</p> <p>(4) Kommunikasie materiaal oor Slagofferbemagtiging</p> <p>(5) Kommunikasie materiaal oor verkragting en seksuele oortredings.</p> <p>(6) Belowende Misdaadvoorkoming Praktyke in Suid-Afrika</p> <p>(7) Nasionale landelike slagoffers van Misdaad opnames</p> <p>(8) Misdaadvoorkoming strategieë:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Thohoyandou – Kwadukuza – uMhatuzi – Mdantsane – Motherwell – Central Karoo – KwaMashu/Ntuzuma/Inanda – Bolobedu <p>(9) Riglyne: Misbruik van dwelms</p>	<p>Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Misdaadvoorkoming deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X241, PRETORIA, 0001.</p>

UNIFORMPOLISIËRING

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:

- (1) Die Polisie se Nooddienste
 - Blitspatrolie of Hoofwegpatrolie
 - 1 0111-sentrums
- (2) Gemeenskapsdienste
- (3) Ongelukvoorkoming
- (4) Gespesialiseerdeuniformtakke
 - Gyselaaronderhandelaars
 - Duikers
 - Die Watervleuel
 - Rampbestuur
- (5) Vredeshandhawing

Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Misdaadvoorkoming deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X241, PRETORIA, 0001.

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

ALLE AFDELINGS

(1) 'n Afskrif van die verdagte se eie verklaring wat in 'n oop dossier vervat is

(1) Die versoek om 'n afskrif van sodanige verklaring moet skriftelik geskied en aan die betrokke ondersoekbeampte gerig word

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.

(2) Inligting oor onderstaande onderwerpe is op die Diens se webtuiste beskikbaar (aan verandering onderhewig):

*SAPD-profiel:
 Organisasoriese struktuur
 Nasionale en provinsiale profiele
 Afdelingsprofiel
 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
 Gedragskode
 Konstitusionele raamwerk
 Strategiese plan
 Wette geadministreer deur SAPS
 Jaarverslag
 Begrotingspos
 Ererol

(2) Op die Diens se webtuiste by www.saps.gov.za beskikbaar.

*Inligtingsgids:
Hoofkantoor
Afdelings
Polisiestasies
Eenhede en seksies
Inligtingsbeampes: Toegang tot
Inligting

*Aankondigings:
Sal op die Tuisblad verskyn.
Verander daaglik/weeklik

*Kaart op die Tuisblad:
Goeie nuus
Polisiestasienuus
Provinsiale Profielle

*Dokumente en publikasies:
Wetgewing (Wette en
Wetsontwerpe)
Die Grondwet
Verslae
Misdaadstatistiek
Publikasies
Inligting oor pamflette wat
beskikbaar is
SAPS Journal
Foto album

*Nuus:
Nuusvystellings
Toesprake
Gebeurekalender
Tersaaklike nuusberigte

*Loopbane:
Vakatures
Posprofile
Hoe en waar u om 'n betrekking
kan aansoek doen
Basiese opleiding
Sport

*Vrae wat dikwels gevra word

*Gemeenskapspolisiëring:
Sektorpolisiëring
Noodreaksiedienste
10111
Gyselaarsituasies

***Misdadvoorkoming:**
Veiligheidswenke
Veiligheidswenke - toeriste
419 en handelsmisdade
Verdowingsmiddels
Gesinsgeweld
Plaasaanvalle
Sosiale misdadvoorkoming

***Stop Misdad" ("Crime Stop"):**
Meld misdad aan

***Projekte:**
Die Teddiebeerpatrollie
Kinderbeskerming
Gesprekke met vroue

***Vermiste persone:**
Goue reëls
Vermiste kinders - verslag en
opsparing
Vermiste volwassenes

***Gesoekte persone:**
Opsparing, kontakte en
suksesse

***Kinderhoekie:**
Geskiedenis
Inligting oor dwelms
Museums
Kindermisbruik
Veiligheidswenke
Eenhede/loopbane
Foto album
Wenke vir ouers

***Kinderpornografie:**
Verslag rakende
kinderpornografie

***Jeuglessenaar:**
Dwelminligting vir tienerjariges
Wenke vir ouers

***Vuurwapens:**
Aankondigings

<p>Opdatering van wetgewing Vorms Mediaverklarings</p> <p>*Vroue en kinders: Vroue in Uniform gesprekke SAPD Vrouenetwerk Skakeling met staatsdepartemente Kindermishandeling, Seksuele Misdade, Gesinsgeweld</p> <p>*Skakelings: 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 Polisiediens se webtuiste</p> <p>*Gee 'n Wenk</p> <p>*Verslag van Kinderpornografie / -misbruik</p>	
---	--