

UNIVERSITY OF THE
FREE STATE
UNIVERSITEIT VAN DIE
VRYSTAAT
YUNIVESITHI YA
FREISTATA



Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Handleiding)

UNIVERSITY OF THE
FREE STATE
UNIVERSITEIT VAN DIE
VRYSTAAT
YUNIVESITHI YA
FREISTATA



**HANDLEIDING INGEVOLGE DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT INLIGTING (2 VAN 2000)**

(hierna hierdie/die “**Handleiding**” genoem)

DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT

(hierna “**die Universiteit**” genoem)



INHOUDSOPGAW

Item	Beskrywing	Bladsy
1.	INLEIDING.....	3
2.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING.....	4
3.	FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (a)]	4
4.	ADMINISTRASIE VAN PAIA.....	5
5.	INLIGTINGSBEAMPTTE / ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE – KONTAKBESONDERHEDE [ARTIKEL 14 (1) (b)]	5
6.	ARTIKEL10-HANDLEIDING [ARTIKEL 14 (1)(c)]	6
7.	TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT GEHOU WORD [ARTIKEL 14 (1)(d)]	6
8.	GELDE.....	15
9.	DIENTE VAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT WAT BESKIKBAAR IS AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENTE TE VERKRY	15
10.	DEELNAME AAN BELEIDSFORMULERING EN BESLUITNEMING BY DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (g)]	15
11.	REGSMIDDELE WAT BESKIKBAAR IS TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING (OF VERSUIM OM TE HANDEL) INGEVOLGE DIE WET [ARTIKEL 14 (1)(h)]	16
12.	ANDER INLIGTING SOOS INGEVOLGE DIE WET VOORGESKRYF [ARTIKEL 14 (1)(i)].....	16
13.	VERSLAGDOENING DEUR DIE UV	16
14.	POPIA-VEREISTES MET BETREKKING TOT DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	16
	BYLAE A.....	20
	BYLAE B.....	25
	BYLAE C.....	30
	BYLAE D.....	32
	BYLAE E	35
	BYLAE F.....	38
	BYLAE G.....	45



1. INLEIDING

- 1.1. Ingevolge die bepalings van artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 108 van 1996) ("**Grondwet**") is die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("**PAIA**") uitgevaardig om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in openbare en private liggame te kweek deur uitvoering te gee aan die reg op toegang tot inligting en die aktiewe bevordering van 'n samelewing waarin die mense van die Republiek van Suid-Afrika effektiewe toegang het om hulle in staat te stel om al die regte wat in die Grondwet vasgelê is, ten volle uit te oefen en te beskerm.
- 1.2. PAIA vestig vrywillige en verpligte meganismes of prosedures om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting op 'n wyse wat persone in staat stel om rekords van openbare liggame so vinnig, billik en moeiteeloos as redelikerwys moontlik te bekom, en om oor die algemeen deursigtigheid, verantwoordbaarheid en effektiewe bestuur van alle openbare en private liggame te bevorder deur almal te bemagtig en op te voed om (insluitend, maar nie beperk tot):
 - 1.2.1. hulle regte ingevolge PAIA te verstaan ten einde hulle regte met betrekking tot openbare en private liggame uit te oefen;
 - 1.2.2. die funksies en bedryf van openbare liggame te verstaan, en
 - 1.2.3. besluitneming deur openbare liggame wat hulle regte beïnvloed, effektief te bestudeer en daaraan deel te neem.
 - 1.2.4. Artikel 9 van PAIA erken egter dat sodanige reg op toegang tot inligting onderhewig is aan sekere regverdigbare beperkings, insluitend (maar nie beperk tot):
 - 1.2.4.1. die redelike beskerming van privaatheid;
 - 1.2.4.2. kommersiële vertroulikheid, en
 - 1.2.4.3. effektiewe, doeltreffende en goeie beheer.
- 1.3. Hierteenoor bevorder die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) ("**POPIA**") die beskerming van persoonlike inligting wat deur openbare en private liggame verwerk word, en bring sekere voorwaardes teweeg om minimumvereistes vir die verwerking van persoonlike inligting te bepaal. POPIA wysig sekere bepalings van PAIA deur die behoefte aan toegang tot inligting te balanseer teenoor die behoefte om te verseker dat persoonlike inligting beskerm word deur voorsiening te maak vir die instelling van 'n Inligtingsreguleerder om sekere magte uit te oefen en sekere pligte en funksies te verrig ingevolge POPIA en PAIA, en voorsiening te maak vir die uitreiking van gedragskodes asook vir die regte van persone ten opsigte van ongevreemde elektroniese kommunikasie en geoutomatiseerde besluitneming om die vloeï van persoonlike inligting te reguleer en voorsiening te maak vir sake wat daarmee verband hou.
- 1.4. Artikel 14 van PAIA verplig openbare liggame om 'n handleiding saam te stel wat inligting verskaf oor die soorte en kategorieë rekords wat deur die openbare liggaam gehou word. PAIA bepaal ook die minimumvereistes waaraan sodanige handleiding moet voldoen.
- 1.5. Hierdie Handleiding dien as die Universiteit van die Vrystaat (die "**Universiteit**") se handleiding vir toegang tot inligting ingevolge artikel 14 van PAIA, en dien as verwysing na die rekords wat gehou word en die proses wat gevolg moet word om toegang tot sodanige rekords te versoek, soos deur artikel 14 van PAIA vereis.
- 1.6. Hierdie Handleiding vervat ook inligting oor die indiening van besware teen die verwerking van persoonlike inligting, asook versoeke om persoonlike inligting of rekords daarvan ingevolge POPIA te skrap of te vernietig.



- 1.7. Kontak gerus die betrokke Adjunk-inligtingsbeampte (in klousule 5 hieronder beskryf) indien u enige probleme ondervind met die benutting van hierdie gids.

2. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie Handleiding sal bygewerk word soos nodig, of wanneer die relevante wetgewing verander. Die jongste eksemplaar van hierdie Handleiding is beskikbaar op die openbare webtuiste van die Universiteit, <https://www.ufs.ac.za/>, asook by die geregistreerde kantoor geleë te Nelson Mandela-rylaan 205, Park West, Bloemfontein, 9301; alternatiewelik kan hierdie Handleiding by die Inligtingsbeampte aangevra word.

3. FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (a)]

- 3.1. Die Universiteit is 'n instelling vir hoër onderwys wat gevestig is ingevolge die Wet op Hoër Onderwys, 1997 (Wet No. 101 van 1997). Die Universiteit se bestuurstruktuur is soos volg saamgestel:

3.1.1. Die Kanselier

Die Kanselier is die titulêre hoof van die Universiteit.

3.1.2. Die Raad

Die Raad is verantwoordelik vir die oorhoofse beheer van die Universiteit, soos voorgeskryf ingevolge artikel 27 van die Wet op Hoër Onderwys.

3.1.3. Die Senaat

Die Senaat is verantwoordbaar aan die Raad, soos voorgeskryf ingevolge artikel 28 van die Wet op Hoër Onderwys.

3.1.4. Die Visekanselier en Prinsipaal

Die Visekanselier en Prinsipaal is verantwoordelik vir die bestuur en administrasie van die Universiteit ingevolge artikel 30 van die Wet op Hoër Onderwys.

3.1.5. Die Rektorat

Die Rektorat staan die Visekanselier en Prinsipaal by met die beplanning, toesighouding oor en uitvoering van die bestuur en administrasie van die Universiteit.

3.1.6. Die Institusionele Forum

Die Institusionele Forum word saamgestel ingevolge artikel 31 van die Wet op Hoër Onderwys en adviseer die Raad onder andere oor –

- 3.1.6.1. die implementering van die Wet op Hoër Onderwys en die Nasionale Hoëronderwysbeleid;
- 3.1.6.2. die prosesse wat gevolg word om kandidate vir seniorbestuursposte te kies en die geskiktheid van kandidate vir beoogde aanstelling wat die bereiking van gelykheidsteikens betref;
- 3.1.6.3. beleide oor rasse- en geslagsgelykheid;
- 3.1.6.4. gedragskodes;
- 3.1.6.5. die formulering van beleide oor prosedures vir bemiddeling en die oplossing van geskille;
- 3.1.6.6. die bestuur van kulturele diversiteit op die kampusse;



3.1.6.7. die bevordering en ontwikkeling van 'n institusionele kultuur wat verdraagsaamheid en respek vir menswaardigheid en fundamentele, basiese menseregte bevorder en 'n positiewe omgewing skep vir onderrig, leer, navorsing en studie, en

3.1.6.8. die taalbeleid van die Universiteit.

3.1.7. Institusionele Studenteraad ("ISR")

Die Institusionele SR word demokraties verkies, is verantwoordelik vir die bestuur van die georganiseerde studente lewe volgens 'n grondwet en funksioneer deur middel van verskillende portefeuljekomitees.

4. ADMINISTRASIE VAN PAIA

4.1. Ingevolge PAIA beteken die Inligtingsbeampte in die geval van enige ander openbare liggaam die hoof uitvoerende beampte of gelykstaande beampte van daardie openbare liggaam, of die persoon wat as sodanig waarneem.

4.2. Die Inligtingsbeampte het sy verantwoordelikheid verder skriftelik gedelegeer aan die Adjunk-inligtingsbeampte na wie in klousule 5 hieronder verwys word, om te verseker dat:

4.3. administrasie van PAIA binne die Universiteit op 'n regverdige, objektiewe en onpartydige wyse geskied, en

4.4. die Universiteit so toeganklik as redelik moontlik is vir die persone wat sy rekords aanvra.

5. INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE – KONTAKBESONDERHEDE [ARTIKEL 14 (1) (b)]

5.1. INLIGTINGSBEAMPTE:

Prof HC Klopper
Die Visekanselier en Prinsipaal

Posadres:
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339, BLOEMFONTEIN, 9300

Straatadres:
Hoofgebou, Grondvloer, Kamer 11
Universiteit van die Vrystaat, Nelson Mandela-rylaan, Bloemfontein

Tel: 051 4017000
Epos: vcpoffice@ufs.ac.za

5.2. ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE: ADMINISTRASIE:

Mnr NN Ntsababa
Registrateur

Posadres:
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339, BLOEMFONTEIN, 9300



Straatadres:
Hoofgebou, Eerste Vloer, Kamer 51
Universiteit van die Vrystaat, Nelson Mandela-rylaan, Bloemfontein

Tel: 051 4012097
Epos: registrar@ufs.ac.za

6. ARTIKEL 10-HANDLEIDING [ARTIKEL 14 (1) (c)]

'n Amptelike handleiding is saamgestel, en bevat inligting om 'n persoon wat ingevolge PAIA en POPIA 'n reg op toegang tot inligting wil uitoefen, te help. Hierdie handleiding word beskikbaar gestel deur die Inligtingsreguleerder (ingevolge POPIA ingestel). Die Inligtingsreguleerder se kontakbesonderhede verskyn hieronder:

Die Inligtingsreguleerder
Kontakbesonderhede:
JD House, Stiemensstraat 27, Braamfontein, Pretoria, 0001
Posbus 31533, Braamfontein, 2017
Tel: 010 023 5200

Epos: enquiries@inforegulator.org.za
Webtuiste: www.inforegulator.org.za
https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English_20210905.pdf (om die Engelse weergawe van die Handleiding te lees). Afskrifte van die Handleiding kan ook van die Universiteit bekom word in die Hoofgebou van die Universiteit.

7. TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT GEHOU WORD [ARTIKEL 14 (1) (d)]

7.1. Kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar is [artikel 14 (1) (e)]

Die volgende inligting is outomaties beskikbaar deur middel van 'n navraag aan die Inligtingsbeampte, asook op die webtuiste van die Universiteit:

7.1.1. Algemene inligting

- 7.1.1.1. Algemene feite oor die Universiteit
- 7.1.1.2. Fakulteite
- 7.1.1.3. Programme
- 7.1.1.4. Biblioteekdienste
- 7.1.1.5. Navorsing
- 7.1.1.6. Qwaqwa-kampus van die Universiteit
- 7.1.1.7. Suidkampus van die Universiteit
- 7.1.1.8. Gemeenskapsdiens
- 7.1.1.9. Uitleg van webtuiste



7.1.1.10. Kontakinligting

7.1.1.11. Kampuskaart

7.1.2. Personeelinligting

7.1.2.1. Steundienste

7.1.2.2. Personeelgids

7.1.2.3. Personeel

7.1.2.4. Vakante poste

7.1.3. Studente-inligting

7.1.3.1. Voornemende studente

7.1.3.2. KovsieLife-webblad

7.1.3.3. Huidige studente

7.1.3.4. Blackboard (eLearn)

7.1.3.5. Alumni

7.1.3.6. Internasionale studente

7.1.4. Nuus

7.1.4.1. Media

7.1.4.2. Korporatiewe publikasies

7.1.4.3. Nuusbriewe

7.1.4.4. Skakels

7.1.4.5. Nuusargief

7.2. Rekords wat aangevra kan word

Neem asseblief kennis dat hierdie lys bloot 'n algemene aanduiding is van inligting waaroor die Universiteit beskik, maar dat hierdie inligting nie noodwendig sonder goedkeuring beskikbaar gestel sal word nie, aangesien sekere rekords vertroulik is. Raadpleeg gerus die Universiteit se webtuiste vir inligting wat reeds beskikbaar is: <http://www.ufs.ac.za>.

7.2.1. Die Raad, Uitvoerende Komitee en ander Komitees van die Raad

7.2.1.1. Sakelyste van vergaderings

7.2.1.2. Notules van vergaderings



7.2.1.3. Lys van lede

7.2.2. Die Senaat, die Uitvoerende Komitee en ander Komitees van die Senaat

7.2.2.1. Sakelyste van vergaderings

7.2.2.2. Notules van vergaderings

7.2.2.3. Lys van lede

7.2.3. Die Rektorat

7.2.3.1. Sakelyste van vergaderings

7.2.3.2. Notules van vergaderings

7.2.3.3. Lys van lede

7.2.4. Die Universiteitsbestuurskomitee

7.2.4.1. Sakelyste van vergaderings

7.2.4.2. Notules van vergaderings

7.2.4.3. Lys van lede

7.2.5. Die Institusionele Forum

7.2.5.1. Sakelyste van vergaderings

7.2.5.2. Notules van vergaderings

7.2.5.3. Lys van lede

7.2.6. Die Institusionele Studenteraad

7.2.6.1. Sakelyste van vergaderings

7.2.6.2. Notules van vergaderings

7.2.6.3. Lys van lede

7.2.7. Akademiese Studentedienste

7.2.7.1. Aansoekvorms vir toelating

7.2.7.2. Prospektus van programme wat aangebied word

7.2.7.3. Gelde betaalbaar

7.2.7.4. Akademiese rekords

7.2.7.5. Studenteprofiele en -statistieke

7.2.8. Menslike Hulpbronne



- 7.2.8.1. Algemene diensvoorwaardes
- 7.2.8.2. Personeelbeleide en -prosedures
- 7.2.8.3. Vaardigheidsontwikkeling / personeelontwikkeling
- 7.2.8.4. Prestasiebestuurstelsel
- 7.2.8.5. Personeelrekords

7.2.9. **Finansiële aangeleenthede**

- 7.2.9.1. Ouditverslae
- 7.2.9.2. Begrotingsgidse
- 7.2.9.3. Jaarlikse finansiële state

7.2.10. **Akademiese aangeleenthede**

7.2.10.1. ***Notules van die Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe***

- 7.2.10.1.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings
- 7.2.10.1.2. Departemente
- 7.2.10.1.3. Sentrums
- 7.2.10.1.4. Navorsing

7.2.10.2. ***Notules van die Fakulteit Geesteswetenskappe***

- 7.2.10.2.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings
- 7.2.10.2.2. Departemente
- 7.2.10.2.3. Sentrums
- 7.2.10.2.4. Navorsing

7.2.10.3. ***Notules van die Fakulteit Gesondheidswetenskappe***

- 7.2.10.3.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings
- 7.2.10.3.2. Departemente
- 7.2.10.3.3. Navorsing

7.2.10.4. ***Notules van die Fakulteit Natuur- en Landbouwetenskappe***

- 7.2.10.4.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings
- 7.2.10.4.2. Departemente



7.2.10.4.3. Sentrums

7.2.10.4.4. Navorsing

7.2.10.5. *Notules van die Fakulteit Regte*

7.2.10.5.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings

7.2.10.5.2. Skool vir Finansiëlebeplanningsreg

7.2.10.5.3. Departemente

7.2.10.5.4. Sentrums

7.2.10.5.5. Navorsing

7.2.10.6. *Notules van die Fakulteit Teologie en Religie*

7.2.10.6.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings

7.2.10.6.2. Departemente

7.2.10.6.3. Sentrums

7.2.10.6.4. Navorsing

7.2.10.7. *Notules van die Fakulteit Opvoedkunde*

7.2.10.7.1. Notules van Fakulteitsraadvergaderings

7.2.10.7.2. Departemente

7.2.10.7.3. Sentrums

7.2.10.7.4. Navorsing

7.2.10.8. *Steundienste*

7.2.10.8.1. Beleids- en bestuursinligting van die volgende steundienste:

7.2.10.8.1.1 Sentrum vir Onderrig en Leer (SOL)

7.2.10.8.1.2. Kommunikasie en Bemaking

7.2.10.8.1.3. Gemeenskapsbetrokkenheid

7.2.10.8.1.4. Direktoraat Navorsingsontwikkeling (DNO)

7.2.10.8.1.5. Direktoraat vir Institusionele Navorsing en Akademiese Beplanning (DINAB)

7.2.10.8.1.6. Finansies



7.2.10.8.1.7.	Sentrum vir Gesondheid en Welstand
7.2.10.8.1.8.	MV/VIGS-kantoor
7.2.10.8.1.9.	Behuising- en Koshuisaangeleenthede
7.2.10.8.1.10.	Menslike Hulpbronne
7.2.10.8.1.11.	IKT-dienste (Inligtings- en Kommunikasietegnologiedienste)
7.2.10.8.1.12.	Institusionele Bevordering
7.2.10.8.1.13.	Interne Oudit
7.2.10.8.1.14.	Kantoor vir Internasionale Aangeleenthede
7.2.10.8.1.15.	KovsieSport
7.2.10.8.1.16.	Biblioteek- en Inligtingsdienste
7.2.10.8.1.17.	Bestuurs- en Administratiewe Taaldiens
7.2.10.8.1.18.	Studentewerwingsdienste
7.2.10.8.1.19.	Vergaderingsadministrasie
7.2.10.8.1.20.	Rekordbestuur
7.2.10.8.1.21.	Beskermingsdienste
7.2.10.8.1.22.	Erkenning van Voorafleer (EVL)
7.2.10.8.1.23.	Navorsingsontwikkeling
7.2.10.8.1.24.	Aftreefondse
7.2.10.8.1.25.	Diensleer
7.2.10.8.1.26.	Akademie Studentedienste
7.2.10.8.1.27.	Studentesake
7.2.10.8.1.28.	Sentrum vir Universele Toegang en Gestremdheidsondersteuning (SUTGO)
7.2.10.8.1.29.	Studentevoorigting en -ontwikkeling
7.2.10.8.1.30.	Universiteitseiendomme
7.2.10.8.1.31.	Fasiliteitebestuur
7.2.10.8.1.32.	Fasiliteitebeplanning
7.2.10.8.1.33.	Sentrum vir Ondersteuning van Gegradueerdes



7.3. Prosedure vir die aanvra van 'n rekord

7.3.1. 'n Versoek om toegang tot inligting moet op 'n voorgeskrewe vorm (**Bylae A**) gerig word aan die Adjunk-inligtingsbeampte by die toepaslike adres of eposadres. Indien 'n persoon weens gestremdheid of ongeletterdheid nie 'n versoek skriftelik kan rig nie, kan sodanige versoek mondeling gerig word en sal die opskriftstelling daarvan deur die Adjunk-inligtingsbeampte gefasiliteer word.

7.3.2. Die voorgeskrewe vorm moet die volgende duidelik aandui:

7.3.2.1. Die kategorie inligting wat aangevra word.

7.3.2.2. Die vorm van toegang wat nodig word.

7.3.2.3. Die besonderhede van die persoon wat die versoek rig.

7.3.3. Let asseblief daarop dat nakoming van die prosedures wat hierin uiteengesit word, die Universiteit sal help om aan die versoek te voldoen. Kontak ons gerus deur die Adjunk- inligtingsbeampte by bogenoemde adres, telefoonnommer, faksnommer en/of eposadres (kyk klousule 5). Verseker ook asseblief dat u kapasiteit of posbenaming binne u organisasie (waar van toepassing) aangedui word om die Universiteit te help om u versoek te verwerk.

7.3.4. Indien u nuwe inligting namens 'n ander individu aanvra, dui asseblief aan hoe u aan die individu of organisasie verwant is en voorsien die individu se toestemming dat die aangevraagde inligting aan u beskikbaar gestel word, aan die Universiteit. Dit is om te verseker dat die Universiteit u nie toegang weier op grond van die vertroulikheid van die inligting nie. Verseker asseblief dat u melding maak van die formaat van die rekord wanneer u dit aanvra, sodat die Universiteit maksimale bystand aan u kan verleen.

7.3.5. Elke afdeling van **Bylae A** bevat instruksies wat gevolg moet word om die waarskynlikheid dat die versoek toegestaan word, te verhoog. Die aanvrager moet die volgende belangrike punte in ag neem wanneer die aanvraagvorm voltooi word:

7.3.5.1. Waar rekords wat met 'n organisasie verband hou aangevra word, word daar aanbeveel dat die organisasie se openbare beampte en/of behoorlik gemagtigde persoon die versoek rig of magtig. Indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet 'n afskrif van die mandaat wat die aanvrager magtig om namens daardie persoon op te tree, saam met die behoorlik voltooide vorm ingedien word – **Bylae A**.

7.3.5.2. Die aanvrager moet soveel besonderhede as moontlik verskaf om die Adjunk-inligtingsbeampte in staat te stel om hom/haar te identifiseer.

7.3.5.3. Die Universiteit sal die versoek oorweeg en die aanvrager binne 30 (dertig) dae na ontvangs daarvan deur die Universiteit, of soos deur PAIA bepaal, in kennis stel of die versoek toegestaan of geweier is. Dit moet skriftelik gedoen word, of sover prakties uitvoerbaar op die wyse wat deur die aanvrager versoek is.

7.3.6. Bystand aan aanvraers:

7.3.6.1. Indien 'n aanvrager enige hulp nodig om 'n versoek te rig, moet die Inligtingsbeampte sodanige hulp gratis verskaf.

7.3.6.2. Indien 'n aanvrager 'n versoek om toegang tot inligting rig wat nie voldoen aan die voorgeskrewe prosedures nie, of wat nie op die voorgeskrewe vorm gemaak is nie,



mag die Inligtingsbeampte nie die versoek weier nie.

7.3.6.3. Die Inligtingsbeampte of sy/haar gemagtigde adjunkte moet redes verstrek vir die weiering van die versoek, en

7.3.6.4. Die Inligtingsbeampte of sy/haar gemagtigde adjunkte moet gewillig wees om die persoon te help om die versoek in die regte formaat te voltooi.

7.4. Wat kan aangevra word?

7.4.1 Daar moet aan 'n aanvrager toegang verleen word tot enige Universiteitsrekord indien:

7.4.1.1. daardie rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

7.4.1.2. die aanvrager voldoen aan die proseduriële vereistes van PAIA ten opsigte van 'n versoek om toegang tot daardie rekord, en toegang tot daardie rekord nie geweier word op grond van enige van die redes wat hieronder uiteengesit word nie.

7.4.1.3. Die Universiteit het die reg om versoeke om inligting te weier wat duidelik beuselagtig of ergerlik is, of 'n onredelike wegkeer van hulpbronne behels.

7.4.2. Die ander hoofgronde waarop die Universiteit ingevolge PAIA of POPIA die reg het om 'n versoek om inligting te weier, is die verpligte beskerming van:

7.4.2.1. die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, wat sou neerkom op die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon;

7.4.2.2. die kommersiële inligting van 'n derde party indien die rekord bedryfsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat waarvan die openbaarmaking waarskynlik skadelik kan wees vir die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party;

7.4.2.3. inligting wat vertroulik deur 'n derde party aan die Universiteit openbaar gemaak is indien die openbaarmaking 'n derde party sou kon benadeel in onderhandelinge of kommersiële mededinging;

7.4.2.4. vertroulike inligting van derde partye indien dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm word;

7.4.2.5. die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom en die bedryf van die Universiteit;

7.4.2.6. rekords wat in regsprosesse as geprivilegieerd beskou sou word;

7.4.2.7. die kommersiële aktiwiteite van die Universiteit, wat kan insluit bedryfsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan openbaarmaking waarskynlik skadelik sou wees vir die finansiële of kommersiële belange van die Universiteit;

7.4.2.8. inligting wat die Universiteit in onderhandelinge of kommersiële mededinging sou kon benadeel indien dit openbaar gemaak word;

7.4.2.9. rekenaarsageware wat deur die Universiteit besit word; en

7.4.2.10. die navorsingsinligting van die Universiteit of 'n derde party indien openbaarmaking die identiteit van die Universiteit, die navorser of die onderwerp van navorsing sou onthul



en tot ernstige nadeel van die navorsing sou strek.

7.5. Hoe lank moet 'n aanvrager wag voordat die aangevraagde inligting ontvang word?

7.5.1. Die Adjunk-inligtingsbeampte moet binne 30 (dertig) dae na ontvangs van die versoek 'n besluit daaroor neem, by gebreke waaraan die versoek as geweier geag sal word.

7.5.2. Die Adjunk-inligtingsbeampte mag onder die volgende omstandighede die besluitnemings tydperk tot 60 (sestig) dae verleng:

7.5.2.1. indien die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords behels, en voldoening aan die oorspronklike tydperk op onredelike wyse sou inmeng met die aktiwiteite van die Universiteit;

7.5.2.2. indien die aangevraagde rekords nie geleë is in dieselfde dorp of stad as die Universiteitskantore nie, sodat die versoek nie redelikerwys binne 30 (dertig) dae afgehandel kan word nie;

7.5.2.3. waar konsultasie tussen die afdelings van die Universiteit of met 'n ander entiteit nodig of wenslik is om oor die versoek te besluit, welke konsultasie nie binne 30 (dertig) dae redelikerwys voltooi kan word nie;

7.5.2.4. waar verskeie omstandighede soos hierbo beoog bestaan ten opsigte van die versoek, wat voldoening aan die tydperk van 30 (dertig) dae nie redelikerwys moontlik maak nie;

7.5.2.5. indien die aanvrager skriftelik instem tot die verlenging, of

7.5.2.6. indien die tydperk van dertig (30) dae verleng word, sal die Adjunk-inligtingsbeampte die aanvrager in kennis stel van die verlenging en die redes vir die verlenging aan die aanvrager verstrek.

7.6. Hoe sal 'n aanvrager in kennis gestel word van die uitslag van die versoek?

Die aanvrager sal op die wyse wat in die aanvraagvorm bepaal word, in kennis gestel word van die Adjunk-inligtingsbeampte se besluit.

7.7. Wat word as 'n weiering van 'n versoek geag?

Indien die Adjunk-inligtingsbeampte nie binne die tydperk van 30 (dertig) dae of binne enige verlengde tydperk die besluit oor 'n versoek om toegang tot inligting aan die aanvrager oordra nie, sal dit as 'n weiering van die versoek geag word.

7.8. Wat kan 'n aanvrager doen indien die versoek om inligting geweier word?

7.8.1. Die aanvrager kan besluit om 'n interne appèl aan teken ingevolge die voorskrifte van PAIA soos in artikels 75 tot 77 bepaal, deur die Interne Appèlvorm wat as Bylae E aangeheg is, te gebruik. Die interne appèl sal deur die Hoofbedryfsbeampte van die Universiteit beslis word.

7.8.2. Indien die aanvrager nie tevrede is met die besluit van die Universiteit nie, kan die aanvrager by die hof aansoek doen om herstel nadat die grieweprosedure waarvoor hierdie Handleiding voorsiening maak, uitgeput is. Genoemde aansoek moet gebring word binne 180 (een honderd en tagtig) dae nadat die besluit deur die Adjunk-inligtingsbeampte geneem is. Na die aanhoor van sodanige aansoek kan die hof 'n regverdige en billike bevel toestaan, insluitende –



- 7.8.2.1. om die besluit wat die onderwerp van die aansoek is, te bevestig, te wysig of tersyde te stel;
- 7.8.2.2. om te vereis dat die Inligtingsbeampte op 'n spesifieke wyse handel of versuim om te handel, soos wat die hof dit nodig ag binne die tydperk wat in die bevel vermeld word;
- 7.8.2.3. om 'n interdik, tussentydse of spesifieke herstel, 'n verklarende bevel of skadevergoeding toe te staan; of
- 7.8.2.4. 'n kostebevel.

7.8.3. Sodanige aansoek kan by die hof met relevante jurisdiksie gebring word.

7.9. Wat gebeur indien die versoek suksesvol is?

- 7.9.1. Daar sal aan die aanvrager toegang verleen word tot 'n rekord indien alle proseduriële vereistes ingevolge PAIA-vereistes nagekom is, naamlik dat –
 - 7.9.1.1. die versoek behoorlik gedokumenteer is op die voorgeskrewe vorm;
 - 7.9.1.2. bewys van magtiging om namens 'n ander persoon op te tree verskaf word indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word en die rekord wat aangevra word, op voldoende wyse beskryf is dat die Adjunk-inligtingsbeampte dit sal kan identifiseer; en
 - 7.9.1.3. alle vereiste gelde betaal is.

8. GELDE

- 8.1. PAIA bepaal 2 (twee) tipes gelde, naamlik aanvraaggelde en toegangsgelde, wat betaal moet word alvorens die Universiteit die versoek om inligting sal beoordeel.
- 8.2. Gelde om inligting aan te vra en/of toegang daartoe te verkry is soos uiteengesit ingevolge die Regulasies wat ingevolge PAIA gepubliseer is, en hierby ingesluit is onder **Bylae B**.
- 8.3. Gelde met betrekking tot toegang deur 'n datasubjek tot sy/haar eie persoonlike inligting wat deur die Universiteit gehou word, word hieronder in klousule 14.2 gedek.

9. DIENSTE VAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT WAT AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY [ARTIKEL 14 (1)(f)]

'n Omvattende lys van hierdie dienste is vervat in die algemene Prospektus van die Universiteit, die Voorgaande Prospektus, die Nagraadse Prospektus en jaarboeke van fakulteite, wat gratis by die onderskeie fakulteite beskikbaar is. Alternatiewelik word hierdie dienste uiteengesit op die webtuiste van die Universiteit by <http://www.ufs.ac.za>.

10. DEELNAME AAN BELEIDSFORMULERING EN BESLUITNEMING BY DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1)(g)]

- 10.1. Studente en personeellede mag deelneem aan die formulering van beleid en die neem van besluite deur die Universiteit ingevolge die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, soos gewysig, asook ingevolge interne prosedures soos van tyd tot tyd met studente en personeel ooreengekom.



- 10.2. Ander belanghebbende partye mag kommentaar en voorstelle op skrif indien by die Inligtingsbeampste of Adjunk-inligtingsbeampste by die volgende adres:

Die Registrateur
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339, BLOEMFONTEIN, 9300

11. REGSMIDDELE WAT BESKIKBAAR IS TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING (OF VERSUIM OM TE HANDEL) INGEVOLGE DIE WET [ARTIKEL 14 (1)(h)]

- 11.1. 'n Student of lid van die publiek mag 'n skriftelike klag aanteken by die Inligtingsbeampste of Adjunk-inligtingsbeampste.
- 11.2. Personeellede mag gebruik maak van die griewe-prosedure van die Universiteit.
- 11.3. Indien die klag verband hou met 'n handeling of versuim om te handel ingevolge die Wet, kan die persoon wat die klag lê sodanige stappe doen as waarvoor in artikels 74 tot 82 van PAIA voorsiening gemaak word.
- 11.4. Die aanvrager of derde party waarna artikel 74 van PAIA verwys, kan 'n klag indien by die Inligtingsreguleerder nadat die aanvrager of die derde party die interne appèl-prosedure (kyk paragraaf 7.8) teen die Universiteit se besluit uitgeput het. Dit sal gedoen word deur die Klagte-vorm wat as Bylae F aangeheg is, te voltooi en in te dien.

12. ANDER INLIGTING SOOS INGEVOLGE DIE WET VOORGESKRYF [ARTIKEL 14 (1)(i)]

Daar is nie tans ingevolge artikel 92 enige ander inligting van die Universiteit beskikbaar wat hier gepubliseer kan word nie.

13. VERSLAGDOENING DEUR DIE UV

Tensy die wet anders bepaal, doen die Universiteit ingevolge artikel 32 van PAIA jaarliks verslag aan die Inligtingsreguleerder ooreenkomstig sy beheerverpligtinge.

14. POPIA-VEREISTES MET BETREKKING TOT DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

14.1. Persoonlike Inligting

- 14.1.1. Persoonlike inligting verwys na inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon en inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare, bestaande juridiese persoon.

14.2. Doel van Verwerking van Persoonlike Inligting

- 14.2.1. Ingevolge POPIA moet persoonlike inligting vir 'n gespesifiseerde doel verwerk word. Die doel waarvoor persoonlike inligting deur die Universiteit verwerk word, sal afhang van die aard van die persoonlike inligting en die spesifieke datasubjek. Hierdie doel word gewoonlik eksplisiet of implisiet bekend gemaak wanneer die persoonlike inligting ingesamel word.
- 14.2.2. Oor die algemeen word persoonlike inligting verwerk wanneer studente ingeskryf word of rolspelers en verskaffers aan boord gebring word, asook vir die doeleindes van diens- of produklewering, rekordbestuur, sekuriteit, derde partye, indiensneming of verwante sake.

14.3. Regte van Datasubjekte

14.3.1. Toegang tot Persoonlike Inligting



- 14.3.1.1. POPIA bepaal dat 'n datasubjek by bewyslewering van identiteit kan versoek dat die verantwoordelike party al die inligting wat hy hou oor die datasubjek gratis bevestig, insluitende inligting oor die identiteit van derde partye wat toegang tot sodanige inligting het, of gehad het.
- 14.3.1.2. POPIA bepaal ook dat, waar die datasubjek gelde moet betaal vir dienste wat aan hom/haar gelewer word, die verantwoordelike party 'n skriftelike beraming van die betaalbare bedrag aan die datasubjek moet verskaf voordat die diens gelewer word, en kan vereis dat die aanvrager 'n deposito betaal vir die totale gelde of 'n gedeelte daarvan.
- 14.3.1.3. Die gronde vir weiering van die datasubjek se versoek word in PAIA uiteengesit.

14.3.2. **Beswaaraantekening teen die Verwerking van Persoonlike Inligting**

- 14.3.2.1. POPIA bepaal dat 'n datasubjek te eniger tyd en op redelike gronde wat met sy/haar spesifieke situasie verband hou, beswaar kan aanteken teen die verwerking van persoonlike inligting deur die Universiteit, tensy wetgewing voorsiening maak vir sodanige verwerking. Die datasubjek moet die voorgeskrewe vorm wat as Bylae C hierby aangeheg is, voltooi en dit voorlê aan die Inligtingsbeampte by die posadres, fisiese adres of eposadres wat hierbo in klousule 5 uiteengesit word.

14.3.3. **Regstelling van Persoonlike Inligting**

- 14.3.3.1. 'n Datasubjek kan ook die Universiteit versoek om persoonlike inligting oor die datasubjek wat in sy besit of onder sy beheer is en wat onakkuraat, irrelevant, buitensporig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig bekom is, reg te stel of te skrap; of om 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat die Universiteit ingevolge POPIA se bepalinge oor die retensie en beperking van rekords nie meer gemagtig is om te behou nie, te vernietig of te skrap.
- 14.3.3.2. 'n Datasubjek wat 'n regstelling of skrapping van persoonlike inligting wil versoek, of die vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting, moet 'n versoek rig aan die Inligtingsbeampte by die pos- of fisiese adres, faksnommer of eposadres wat hierbo in klousule 5 uiteengesit word, op die vorm wat hierby aangeheg is as Bylae D.

14.3.4. **Klagtes**

- 14.3.4.1. Enige persoon kan 'n klag wat inmenging met die beskerming van 'n datasubjek se persoonlike inligting beweër, by die Inligtingsreguleerder indien.
- 14.3.4.2. Om 'n klag in te dien, voltooi Vorm 5 wat aangeheg is as Bylae G, en stuur die voltooide vorm per epos aan POPIAComplaints@infoeregulator.org.za.

14.4. **Kategorieë Datasubjekte**

- 14.4.1. Die Universiteit hou inligting en rekords oor die volgende kategorieë datasubjekte:

- 14.4.1.1. werkaansoekers;
- 14.4.1.2. werknemers / personeel van die Universiteit;
- 14.4.1.3. rolspelers en studente van die Universiteit;
- 14.4.1.4. enige derde party saam met wie die Universiteit dienste aanbied en sy wetlike mandaat uitvoer;



- 14.4.1.5. kontrakteurs van die Universiteit;
- 14.4.1.6. verskaffers van die Universiteit, en
- 14.4.1.7. diensverskaffers van die Universiteit.

(Hierdie lys kategorieë van datasubjekte is nie volledig nie.)

14.5. Die kategorieë ontvangers aan wie inligting voorsien word

- 14.5.1. Afhangende van die aard van die data, kan die Universiteit inligting of rekords aan die volgende kategorieë ontvangers voorsien:
 - 14.5.1.1. statutêre oorsigliggame, reguleerders of regterlike kommissies van ondersoek wat data aanvra;
 - 14.5.1.2. enige hof, administratiewe of juridiese forum, arbitrasie, statutêre kommissie of ombudsman wat 'n versoek rig vir data of blootlegging ingevolge die toepaslike reëls (d.w.s. die Mededingingskommissie ingevolge die Wet op Mededinging, No. 89 van 1998);
 - 14.5.1.3. die Suid-Afrikaanse Inkomstediens of 'n ander soortgelyke gesag;
 - 14.5.1.4. enigiemand wat ingevolge PAIA 'n suksesvolle aansoek om toegang bring;
 - 14.5.1.5. Onderhewig aan die bepalings van toepaslike wetgewing kan die Universiteit inligting oor 'n persoon se kredietwaardigheid deel met enige kredietburo of vereniging van die kredietverskaffersbedryf, of ander vereniging vir 'n bedryf waarbinne die Universiteit funksioneer, en
 - 14.5.1.6. enige persoon wat sake doen met die Universiteit as deel van die gewone verloop van sake.

14.6. Beplande oorgrensvloei van inligting

- 14.6.1. Indien 'n datasubjek die Universiteit se webtuiste besoek vanaf 'n ander land as die land (die Republiek van Suid-Afrika) waarbinne die Universiteit se bedieners geleë is, sal die onderskeie kommunikasies noodwendig lei tot die oordrag van inligting oor internasionale grense heen.
- 14.6.2. Dit mag vir die Universiteit nodig wees om 'n datasubjek se inligting oor te dra aan ander geaffilieerdes of diensverskaffers in lande buite Suid-Afrika, in welke geval die Universiteit ten volle sal voldoen aan toepaslike wetgewing oor databeskerming. Dit kan gebeur indien die Universiteit se bedieners of verskaffers en diensverskaffers buite Suid-Afrika gesetel is, of indien die Universiteit se dienste gehuisves word in stelsels of bedieners buite Suid-Afrika, en/of indien 'n datasubjek die Universiteit se dienste en produkte gebruik tydens 'n besoek aan lande buite hierdie gebied. Die moontlikheid bestaan dat hierdie lande nie databeskerminswette soortgelyk aan dié van Suid-Afrika sal hê nie.

14.7. Sekuriteitsmaatreëls wat geïmplementeer word om die vertroulikheid en privaatheid van die inligting wat verwerk gaan word, te verseker

- 14.7.1. Die Universiteit is verbind tot die implementering van toonaangewende maatreëls om die sekuriteit van data te verseker.



- 14.7.2. Die Universiteit het gespesialiseerde sekuriteitspanne wat die Universiteit se maatreëls om datasubjekte se persoonlike inligting te beskerm teen ongemagtigde toegang, toevallige verlies, openbaarmaking of vernietiging, voortdurend hersien en te verbeter.
- 14.7.3. Indien die Universiteit 'n kontrak het met 'n ander organisasie om namens die Universiteit aan die Universiteit 'n diens of dienste te verskaf om 'n datasubjek se persoonlike inligting te verwerk, moet die Universiteit seker maak dat hulle toepaslike sekuriteitsmaatreëls het en die inligting slegs verwerk op die wyse waartoe die Universiteit hulle gemagtig het. Hierdie organisasies sal nie die reg hê om 'n datasubjek se inligting vir hul eie doeleindes te gebruik nie. Indien nodig sal die Universiteit se sekuriteitspanne sulke organisasies kontroleer om te verseker dat hulle voldoen aan die sekuriteitsvereistes wat die Universiteit bepaal het.
- 14.7.4. Kommunikasie oor die internet (soos eposse) is nie beveilig nie, tensy dit geënkripteer is. Datasubjekte se kommunikasies kan deur 'n aantal lande gaan voordat dit afgelewer word, aangesien dit die aard van die internet is. Die Universiteit kan nie verantwoordelikheid aanvaar vir enige ongemagtigde toegang tot, of verlies van, persoonlike inligting wat buite die Universiteit se beheer is nie.

15. DOKUMENTBESTUUR

WEERGAWE NO.	DATUM
1	30 Junie 2021



BYLAE A

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD [Regulasie 7]

NEEM KENNIS:

1. *Bewys van identiteit moet deur die aanvrager aangeheg word.*
2. *Indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.*

AAN: Die Inligtingsbeampte
Prof HC Klopper
Visekanselier en Prinsipaal
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339
BLOEMFONTEIN
9300
(Adres)

Die Adjunk-inligtingsbeampte
Mnr NN Ntsababa
Registrateur
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339
BLOEMFONTEIN
9300
(Adres)

Eposadres: vcpoffice@ufs.ac.za

Eposadres: registrateur@ufs.ac.za

Faksnommer: _____

Merk met 'n "X"

☐

Versoek word in my eie naam gerig.

☐

Versoek word namens 'n ander persoon gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle name	
Identiteitsnommer	
Hoedanigheid waarin die versoek gerig word (indien dit namens 'n ander persoon gerig word)	
Posadres	



Straatadres				
Eposadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (indien van toepassing):				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
Eposadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks:	
	Selfoon:			
BESONDERHEDE VAN REKORD WAT AANGEVRA WORD Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan by hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)				
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:				
Verwysingsnommer, indien beskikbaar				



Enige verdere besonderhede van rekord	
TIPE REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".)	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeskepte beelde, sketse, ens.)	
Rekord bestaan uit woorde wat opgeneem is of inligting wat in klank weergegee kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm geberg	
VORM VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".)	
Gedrukte kopie van rekord (insluitende kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm geberg word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeskepte beelde, sketse, ens)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Kopie van rekord op 'n geheuestokkie (insluitende virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op 'n kompakskyf (insluitende virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord wat op wolkbergingsbediener bewaar is	



WYSE VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Persoonlike insae in rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitende om na opnames van woorde te luister, inligting wat as klank weergegee kan word, of inligting wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm geberg word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitende transkripsies)	
Epos van inligting (insluitende klankbane, indien moontlik)	
Die deel of oordrag van lêers via die wolk	
Voorkeurtaal <i>(Neem kennis dat, indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM GAAN WORD <i>Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan by hierdie vorm. Die aanvrager moet alle bykomende bladsye teken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm gaan word	
Verduidelik waarom die aangevraagde rekord vir die uitoefening of beskerming van die voormelde reg benodig word:	
GELDE	



a) Aanvraaggeld moet betaal word alvorens die versoek oorweeg sal word. b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgeld betaal moet word. c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord op te spoor en dit voor te berei. d) Indien u vir kwytskelding van die betaling van enige gelde kwalifiseer, dui asseblief die rede vir kwytskelding aan.	
Rede	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is en, indien goedgekeur, wat die koste in verband met u versoek is (indien enige). Dui asseblief u voorkeur betreffende die wyse van korrespondensie aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van aanvrager / persoon namens wie versoek gerig word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (Vermeld Inligtingsbeampte se rang, naam en van)	
Datum ontvang:	
Toegangsgeld:	
Deposito (indien enige):	

Handtekening van Inligtingsbeampte



BYLAE B GELDE

Gelde van toepassing op Openbare Liggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die aanvraaggeld betaalbaar deur elke aanvrager	R100,00
2.	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of gedeelte daarvan
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of gedeelte daarvan
4.	Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op: (i) Geheuestokkie (moet deur aanvrager voorsien word) (ii) Kompakskyf • Indien deur die aanvrager voorsien • Indien aan die aanvrager voorsien	R40,00 R40,00 R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitgekontraakteer word. Sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.
6.	Kopie van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n audio-opname, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	Kopie van 'n audio-rekord op: (i) Geheuestokkie (moet deur aanvrager voorsien word) (ii) Kompakskyf • Indien deur die aanvrager voorsien • Indien aan die aanvrager voorsien	R40,00 R40,00 R60,00
9.	Vir die soektog na en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, vir elke uur of gedeelte van 'n uur (uitsluitend die eerste uur) wat redelikerwys benodig word vir so 'n soektog en voorbereiding. Teen 'n totale koste van nie meer as	R100,00 R300,00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 ure duur	Een derde van bedrag per versoek, bereken ingevolge items 2 tot 8.
11.	Posgeld, epos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.

Gelde van toepassing op Private Liggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die aanvraaggeld betaalbaar deur elke aanvrager	R140,00
2.	Fotokopie/gedrukte swart en wit kopie van A4-grootte bladsy	R2,00 per bladsy of gedeelte daarvan.
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R2,00 per bladsy of gedeelte daarvan.
4.	Vir 'n kopie in masjienleesbare vorm op: (iii) Geheuestokkie (moet deur aanvrager voorsien word) (iv) Kompakskyf • Indien deur die aanvrager voorsien • Indien aan die aanvrager voorsien	R40,00 R40,00 R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitgekontraakteer word. Sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.
6.	Kopie van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n audio-rekord, per A4-grootte bladsy	R24,00



8.	Kopie van 'n oudio-rekord op:	
	(v) Geheuestokkie (moet deur aanvrer voorsien word)	R40,00
	(vi) Kompakskyf • Indien deur die aanvrer voorsien • Indien aan die aanvrer voorsien	R40,00 R60,00
9.	Vir die soektog na en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, vir elke uur of gedeelte van 'n uur (uitsluitend die eerste uur) wat redelikerwys benodig word vir so 'n soektog en voorbereiding.	R145,00
	Teen 'n totale koste van nie meer nie as	R435,00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 ure duur	Een derde van bedrag per versoek, bereken ingevolge items 2 tot 8.
11.	Posgeld, epos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.



VORM 3
UITSLAG VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR
[Regulasie 8]

Neem kennis:

1. Indien u versoek toegestaan word—

(a) is die depositobedrag (indien enige) betaalbaar voordat u versoek verwerk word; en

(a) sal die aangevraagde rekord/gedeelte van die rekord slegs beskikbaar gestel word nadat bewys van volle betaling ontvang is.

2. Gebruik asseblief onderstaande verwysingsnommer in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: _____

AAN:

U versoek gedateer _____ verwys.

1. U het versoek:

Persoonlike insae in inligting by geregisteerde adres van openbare/private liggaam (insluitende om na opnames van woorde te luister, inligting wat as klank weergegee kan word of inligting wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm geberg word) is gratis. U moet 'n afspraak maak vir die besigtiging van die inligting en hierdie vorm saambring. Indien u dan enige vorm van herprodusering van die inligting benodig, sal u aanspreeklik wees vir die gelde wat in Bylae B voorgeskrif word.

OF

2. U het versoek:

Gedrukte kopieë van die inligting (insluitende kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm geberg word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeskepte beelde, sketse, ens)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Kopie van inligting op geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van inligting op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord wat op wolkbergingsbediener bewaar is	

3. Om ingedien te word:

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
Epos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Die deel of oordrag van lêers via die wolk	



Voorkeurtaal (Neem kennis dat, indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	
--	--

Neem asseblief kennis dat u versoek:

☐

Goedgekeur is

☐

Afgekeur is, vir die volgende redes:

4. Gelde betaalbaar ten opsigte van u versoek:

Item	Koste per A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan/item	Aantal bladsye/items	Totaal
Fotokopie			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op: (i) Geheuestokkie • Moet deur aanvrager voorsien word (ii) Kompakskyf • Indien deur aanvrager voorsien • Indien aan aanvrager voorsien	R40,00 R40,00 R60,00		
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitgekontraakteer word. Sal afhang van die diensverskaffer se kwotasie.		
Kopie van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudio-rekord, per A4-grootte	R24,00		
Kopie van 'n oudio-rekord (i) Geheuestokkie • Moet deur aanvrager voorsien word (ii) Kompakskyf • Indien deur aanvrager voorsien • Indien aan aanvrager voorsien	R40,00 R40,00 R60,00		
Posgeld, epos of enige ander elektroniese oordrag:	Werklike koste		
TOTAAL:			

5. Deposito betaalbaar (indien soektog langer as 6 ure duur):

☐

Ja

☐

Nee

Ure van soektog		Depositobedrag (bereken op een derde van totale bedrag per versoek)	
-----------------	--	--	--



Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank: _____
Naam van rekeninghouer: _____
Tipe rekening: _____
Rekeningnommer: _____
Takkode: _____
Verwysingsnr: _____
Stuur bewys van betaling aan: _____

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Inligtingsbeampte



BYLAE C

VORM 1

BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)

REGULASIES WAT VERBAND HOU MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018
[Regulasie 2]

Neem kennis:

1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse, soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar, kan aangeheg word.*
2. *Indien die ruimte wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting in as 'n aanhangsel tot hierdie vorm en teken elke bladsy.*
3. *Voltooi soos van toepassing.*

A	BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK
Naam (name) en van / geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	(kode)
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / eposadres:	
B	Besonderhede van Verantwoordelike Party
Naam (name) en van / geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	



[illegible]

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20_____

HANDTEKENING VAN DATASUBJEK / AANGEWEESE PERSOON



BYLAE D

VORM 2

VERSOEK OM REGSTELLING OF SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)

REGULASIES WAT VERBAND HOU MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 3]

Neem kennis:

1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse, soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar, kan aangeheg word.*
2. *Indien die ruimte wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting in as 'n aanhangsel tot hierdie vorm en teken elke bladsy.*
3. *Voltooi soos van toepassing.*

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x".

Versoek om:

☐

Regstelling of skapping van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is.

☐

Vernietiging of skapping van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is, wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATASUBJEK
Naam (name) en van / geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	(kode)
Kontaknommer(s):	



Faksnommer / eposadres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam (name) en van / geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	(kode)
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / eposadres:	
C	INLIGTING WAT REGGESTEL / GESKRAP / VERNIETIG MOET WORD
D	REDES VIR DIE *REGSTELLING OF SKRAPPING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(a) WAT IN BESIT OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS; en/of REDES VIR DIE *VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG IS OM TE BEHOU NIE. <i>(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek.)</i>



Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

_____ Handtekening van datasubjek / aangewese persoon



BYLAE E

INTERNE APPÈLVORM

VORM 4

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM				
Naam van Openbare Liggaam				
Inligtingsbeampte se Naam en Van:				
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN				
Volle Name				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks	
	Selfoon			
Eposadres				
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?	Ja		Nee	
Indien die antwoord "ja" is, die hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, moet aangeheg word – indien van toepassing).</i>				
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(Indien deur 'n derde party aangeteken)</i>				
Volle name				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks	
	Selfoon			
Eposadres				



BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit rakende gelde wat ingevolge artikel 22 van die Wet voorgeskryf word	
Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm deur die aanvrager versoek te weier	
Besluit om versoek om toegang toe te staan	
APPÈLGRONDE <i>(Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan by hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i>	
Vermeld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	
Vermeld enige ander inligting wat relevant kan wees vir die oorweging van die appèl:	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Dui asseblief u verkose wyse van kennisgewing aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van Appellant/Derde Party



VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang deur: <i>(Vermeld Inligtingsbeampte se rang, naam en van)</i>				
Datum ontvang:				
Appèl tesame met die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en die besonderhede van enige derde party met wie of waarmee die rekord verband hou (waar van toepassing), ingedien deur die Inligtingsbeampte:			Ja	☐
			Nee	☐
UITSLAG VAN APPÈL				
Weiering van versoek om toegang. Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>	
	Nee	☐		
Gelde (artikel 22). Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>	
	Nee	☐		
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>	
	Nee	☐		
Toegang (artikel 29(3)). Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>	
	Nee	☐		
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>	
	Nee	☐		

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Relevante Gesag



BYLAE F
KLAGTEVORM
VORM 5
[Regulasie 10]

NEEM KENNIS:

1. Hierdie vorm is ontwerp om die Aanvraer of Derde Party (hierna “die Klaer” genoem) te help om 'n aansoek om hersiening van 'n openbare of private liggaam se respons (of gebrek aan respons) op 'n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet No 2 van 2000) (“PAIA”) in te dien. Voltooi asseblief hierdie vorm en stuur dit na die volgende eposadres: PAIAComplaints@infoRegulator.org.za, of voltooi die aanlyn klagteform wat beskikbaar is by <https://www.justice.gov.za/infoereg/>.
2. PAIA gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klag in te dien by die Inligtingsreguleerder oor enige van die aangeleenthede wat in deel F van hierdie klagteform uiteengesit word.
3. Dit is die Inligtingsreguleerder se beleid om die ondersoek van 'n klag uit te stel of dit te weier indien die Klaer nie eers die openbare of private liggaam (hierna “die Liggaam” genoem) die geleentheid gegee het om te reageer op die kwessie en te poog om dit op te los nie. Om die Liggaam te help om aandag te gee aan u klagtes voordat u die Inligtingsreguleerder nader, moet u die voorgeskrewe **PAIA Vorm 2** voltooi en dit by die Liggaam indien.
4. 'n Afskrif van hierdie vorm sal aan die Liggaam wat die onderwerp van u klag is, voorsien word. Die inligting wat u op hierdie vorm verskaf, by hierdie vorm aanheg of later verskaf, sal slegs gebruik word om te poog om u geskil op te los, tensy anders hierin bepaal.
5. Die Inligtingsreguleerder sal eers u klag aanvaar nadat u bevestig het dat u aan die voorvereistes hieronder voldoen het.
6. **Heg asseblief kopieë van die volgende dokumente aan indien dit tot u beskikking is:**
 - a. Kopie van die vorm aan die Liggaam waarin toegang tot rekords versoek word;
 - b. Die Liggaam se respons op u klag of versoek om toegang;
 - c. Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam rakende u versoek;
 - d. Kopie van die appèlvorm indien u klag verband hou met 'n openbare liggaam;
 - e. Die Liggaam se respons op u appèl;
 - f. Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam rakende u appèl;
 - g. Dokumentasie wat u magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
 - h. Hofbevel of hofdokumente van toepassing op u klag, indien enige.
7. Indien die ruimte wat op hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel van hierdie vorm in en teken elke bladsy.

HOEDANIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT KLAG INDIEN
(Merk met 'n "X")

☐

Klaer Persoonlik

☐

Verteenwoordiger van Klaer

☐

Derde Party



VOORVEREISTES			
Het u 'n versoek (PAIA-vorm) om toegang tot 'n rekord van 'n openbare/private liggaam ingedien?	Ja	☐	Nee ☐
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop u PAIA-vorm ingedien is?	Ja	☐	Nee ☐
Het u al die interne appèlprosedures teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja	☐	Nee ☐
Het u by die hof aansoek gedoen om toepaslike regsmiddele rakende hierdie aangeleentheid?	Ja	☐	Nee ☐
ALLEENLIK VIR DIE INLIGTINGSREGULEERDER SE GEBRUIK			
Ontvang deur: (Volle name)			
Pos			
Handtekening			
Klag aanvaar	Ja ☐	Nee ☐	
Verwysingsnommer			
Datumstempel			

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)
DEEL A		
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER		
Volle Name		
Identiteitsnommer		
Posadres		
Straatadres		
Eposadres		
Kontaknommers	Tel. (B)	Faks
	Selfoon	



DEEL B VERTEENWOORDIGER SE INLIGTING (Voltooi slegs indien u verteenwoordig gaan word. 'n Volmag moet aangeheg word indien klaer verteenwoordig word; hieronder sal die klag geweier word.)			
Volle Name van Verteenwoordiger			
Aard van verteenwoordiging			
Identiteitsnommer / Registrasienommer			
Posadres			
Straatadres			
Eposadres			
Kontaknommers	Tel. (B) 	Faks 	
	Selfoon 		
DEEL C INLIGTING VAN DERDE PARTY (Heg asseblief magtigingsbrief aan)			
Tipe Liggaam	Privaat ☐	Openbaar ☐	
Naam van Openbare / Private Liggaam			
Registrasienommer (indien enige)			
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om 'n klag aan te teken			
Posadres			
Straatadres			
Eposadres			
Kontaknommers	Tel. (B): 	Faks 	
	Selfoon 		
DEEL D LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAG AANGETEKEN WORD			
Tipe liggaam	Privaat ☐	Openbaar ☐	
Naam van openbare / private liggaam			
Registrasienommer (indien enige)			



Naam, van en titel van persoon wat u by die openbare of private liggaam gekontak het om u klag of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos		
Posadres		
Straatadres		
Eposadres		
Kontaknommers	Tel. (B):	Faks
	Selfoon	
Verwysingsnommer verskaf (indien enige)		
DEEL E KLAG Sit die stappe uiteen wat u gedoen het om u klag te probeer oplos (Klagtes moet eers direk by die openbare of private liggaam ingedien word vir 'n respons en moontlike oplossing)		
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is.		
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word indien 'n klag teen 'n private liggaam aangeteken word.		
Het u probeer om die aangeleentheid saam met die organisasie op te los?	Ja ☐	Nee ☐
Indien ja, wanneer het u dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan.)		
Het u appèl aangeteken teen 'n besluit van die openbare liggaam se Inligtingsbeampte?	Ja ☐	Nee ☐
Indien ja, wanneer het u die appèl aangeteken?		
Het u by die hof aansoek gedoen vir toepaslike regsmiddele rakende hierdie aangeleentheid?	Ja ☐	Nee ☐
Indien ja, dui asseblief aan wanneer die hof oor die saak uitspraak gelewer het. Heg asseblief die hofbevel aan, indien enige.		
DEEL F GEDETAILLEERDE TIPE TOEGANG TOT REKORDS (Kies asseblief een of meer van die volgende om u klag aan die Inligtingsreguleerder te beskryf)		



Onsuksesvolle appèl (artikel 77A(2)(a) of artikel 77A(3)(a) van PAIA)	<i>Ek het geappelleer teen die besluit van die openbare liggaam en die appèl was onsuksesvol.</i>	☐
Onsuksesvolle aansoek om kondonering (artikels 77A(2)(b) en 75(2) van PAIA)	<i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien, en het aansoek gedoen om kondonering. Die kondoneringsaansoek is afgekeur.</i>	☐
Weiering van 'n versoek om toegang (artikel 77A(2)(c)(i) of 77A(2)(d)(i) of 77A(3)(b) van PAIA)	<i>Ek het toegang versoek tot inligting wat gehou word deur 'n liggaam, en daardie versoek is geweier of gedeeltelik geweier.</i>	☐
Die liggaam vereis dat ek gelde betaal en ek beskou dit as buitensporig (artikels 22 of 54 van PAIA)	Tender of betaling van die voorgeskrewe gelde.	☐
	Die tender of betaling van 'n deposito.	☐
Terugbetaling van die deposito (artikel 22(4) van PAIA)	<i>Die Inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is vir 'n versoek om toegang tot inligting wat geweier is, terug te betaal.</i>	☐
Stem nie saam met tydverlenging nie (artikels 26 of 57 van PAIA)	<i>Die liggaam het besluit om die tydbeperking vir 'n respons op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die versoekte verlenging van die tydbeperking of die tydverlenging wat geneem is om op my versoek te reageer nie.</i>	☐
Vorm van toegang geweier (artikel 29(3) of 60(a) van PAIA)	<i>Ek het toegang in 'n spesifieke en redelike vorm versoek, en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>	☐
Geagte weiering (artikel 27 of 58 van PAIA)	<i>Meer as 30 dae het verloop sedert ek my versoek gerig het, en ek het nog nie 'n besluit ontvang nie.</i>	☐
	<i>Verlengingstydperk het verstryk en geen respons is ontvang nie.</i>	☐
Ontoepaslike openbaarmaking van 'n rekord (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord)	<i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is op ontoepaslike/onredelike wyse openbaar gemaak.</i>	☐
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang (artikel 56(3)(a) van PAIA)	<i>My versoek om toegang is geweier en geen geldige of voldoende redes vir die weiering is gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop die weiering gegrond is.</i>	☐
Gedeeltelike toegang tot rekord (artikel 28(2) of 59(2) van PAIA)	<i>Toegang is slegs tot 'n deel van die aangevraagde rekords verleen en ek is van mening dat meer van die rekords openbaar gemaak moes gewees het.</i>	☐
Kwytskelding van gelde (artikel 22(8) of 54(8) van PAIA)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige gelde en my versoek om kwytskelding van die gelde is geweier.</i>	☐



Rekords wat nie opgespoor kan word nie of wat nie bestaan nie (artikel 23 of 55 van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige van die aangevraagde rekords of al die aangevraagde rekords nie bestaan nie, en ek is van mening dat meer rekords wel bestaan.</i>	☐
Nalating om rekords openbaar te maak	<i>Die Liggaam het besluit om toegang tot die aangevraagde rekords aan my te verleen, maar ek het die rekords nog nie ontvang nie.</i>	☐
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte) (artikel 50(1)(a) van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die aangevraagde rekords nie by PAIA ingesluit is nie, en ek stem nie saam nie.</i>	☐
Beuselagtige of ergerlike versoek (artikel 45 van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat my versoek klaarblyklik beuselagtig of ergerlik is, en ek stem nie saam nie.</i>	☐
Ander (Verduidelik asseblief)		
DEEL G VERWAGTE UITSLAG Hoe dink u kan die Inligtingsreguleerder u behulpsaam wees? Beskryf die resultaat of uitkoms wat u verlang.		
DEEL H OOREENKOMSTE		

Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word verduidelik in die Privaatheidskennisgewing oor hoe om u klagtedokument in te dien. U moet elkeen van die onderstaande blokkies merk sodat die Inligtingsreguleerder u klag kan verwerk:

- ☐ Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klag verskaf word, mag gebruik om hom te help met die ondersoek van kwessies rakende die bevordering van die reg op toegang tot inligting sowel as die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds beskerm word deur die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013). Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder steeds my klag sal verwerk indien ek nie instem nie.
- ☐ Die inligting in hierdie klagtevorm is na die beste van my wete en oortuiging waar.
- ☐ Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) te versamel en te gebruik om my menseregteklag in verband met die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.
- ☐ Ek magtig enigeen (soos 'n werkgewer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig word om my klag te verwerk, om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of skriftelike rekords aan te vra. Afhangende van die aard van die klag kan hierdie rekords personeleërs of werkgewersdata, mediese of hospitaalrekords en finansiële of belastingbetalersinligting insluit.
- ☐ Indien my kontak-inligting enigsins tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder hiervan in kennis te stel, anders kan daar 'n vertraging wees met die verwerking van my klag of dit kan selfs gesluit word.



Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde Persoon van Derde Party



BYLAE G

Vorm 5

KLAG OOR INMENGING MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING/KLAG OOR BEPALING VAN 'N BEOORDELAAR INGEVOLGE ARTIKEL 74 VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)

REGULASIES IN VERBAND MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018 [Regulasie 7]

Neem kennis:

1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse (soos van toepassing) kan ter ondersteuning van die versoek aangeheg word.*
2. *Indien die beskikbare ruimte op hierdie vorm onvoldoende is, dien inligting in as 'n aanhangsel van hierdie vorm en teken elke bladsy.*
3. *Voltooi soos van toepassing.*

Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".

Klag betreffende:

☐

Beweerde inmenging met die beskerming van persoonlike inligting

☐

Bepaling van 'n beoordelaar

DEEL 1	BEWEERDE INMENGING MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 74(1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (Wet No.4 van 2013)
A	BESONDERHEDE VAN KLAG
Naam/name en van/geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder/identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/eposadres:	



B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY WAT INMENG MET PERSOONLIKE INLIGTING
Naam/name en van/geregistreerde naam van datasubjek:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/eposadres:	
C	REDES VIR KLAG (<i>Verstrek asseblief gedetailleerde redes vir die klag</i>)
.....	
Deel II	KLAG BETREFFENDE BEPALING VAN BEOORDELAAR INGEVOLGE ARTIKEL 74(2) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO.4 VAN 2013)
A	BESONDERHEDE VAN KLAG
Naam/name en van/geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/eposadres:	
B	BESONDERHEDE VAN BEOORDELAAR EN VERANTWOORDELIKE PARTY
Beoordelaar se naam/name en van:	

Verantwoordelike party se naam/name en van / geregistreerde naam:	
---	--



Residensiële, pos- of besigheidsadres:	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/epos-adres:	
C	REDES VIR KLAG (<i>Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die klag</i>)
.....	

Geteken te.....op hierdie.....dag van.....20.....

.....
Handtekening van datasubjek/aangewese persoon

