



HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

(ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000)

[Afrikaanse weergawe – April 2023]

INHOUD

1. AGTERGROND	3
2. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN UJ (a14(1)(a) van PAIA)	3
3. DIE BESTUURSTRUKTUUR EN FUNKSIES VAN UJ MET BETREKKING TOT DIE VERSKAFFING VAN INLIGTING (a14(1)(b) van POPI)	4
4. GIDS OOR HOE OM (a14(1)(c) van PAIA) TE GEBRUIK	5
5. DIE VERSOEK VAN INLIGTING VAN UJ (a14(1)(d) van PAIA).....	6
6. PROSEDURE OOR HOE OM INLIGTING VAN/BY UJ (A14(1)(d) van PAIA) TE VERSOEK	6
7. VRYWILLIGE OPENBAARMAKING EN KATEGORIEë VAN REKORDS WAT AUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER 'N GESKREWE VERSOEK (a15 van PAIA).....	8
8. ONDERWERPE EN KATEGORIEë VAN INLIGTING WAT GEHOU WORD DEUR UJ (a14(1)(d) van PAIA)	9
9. BESKRYWING VAN DIE DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE VERKRY (a14(1)(f) van PAIA)	11
10. DEELNAME IN BELEID OF BESLUITNEMINGSLIGGAME VAN UJ (a14(1)(g) van PAIA) 11	
11. REMEDIES BESKIKBAAR IN TERME VAN PAIA (a14(1)(h) van PAIA).....	11
12. PRIVAATHEID EN PROSESSERING (POPI).....	11

1. AGTERGROND

- 1.1 Toegang tot inligting is 'n mensereg wat beskerm word deur Artikel 32 van die Grondwet van Suid-Afrika. Benewens hierdie mensereg, beskerm en handhaaf die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, die regte van mense om toegang tot inligting te verkry. PAIA bevorder die deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffendheid van regering, bevorder die vrye vloei van inligting en maak voorsiening vir prosesse om burgers ingelig te hou.
- 1.2 Die Universiteit van Johannesburg (UJ) is verbind tot die algemene beginsels van goeie administrasie en bestuur. Dit sluit deursigtigheid, integriteit, verantwoordbaarheid, regverdigheid en verantwoordelikheid teenoor al sy belangegroep in.
- 1.3 Die doel van hierdie handleiding is om mense by te staan om hulle regte in terme van PAIA en die Grondwet van Suid-Afrika uit te oefen.

2. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN UJ (A14(1)(A) VAN PAIA)

- 2.1 UJ word bedryf in terme van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997 en die Institusionele Statuut van die Universiteit van Johannesburg (gepubliseer in die Staatskoerant 42584 van 19 Julie 2019).
- 2.2 Die Wet op Hoër Onderwys maak voorsiening vir die volgende strukture by UJ:
 - 2.2.1 *Raad*, wat UJ beheer;
 - 2.2.2 *Senaat*, wat verantwoordelik is vir die akademiese en navorsingsfunksies van UJ en wat verantwoordbaar is aan die Raad;
 - 2.2.3 *Studenteraad*, wat die belange van die studente van UJ bevorder; en
 - 2.2.4 *Institusionele Forum*, wat die Raad adviseer oor kwessies relevant tot die institusionele beleid, institusionele kultuur en senior aanstellings by UJ.
- 2.3 Dié strukture funksioneer in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys en die Institusionele Statuut.
- 2.4 Die Kanselier is in naam die hoof van UJ. Die Visekanselier is verantwoordelik vir die bestuur en administrasie van UJ. 'n Uitvoerende Bestuurskomitee staan die Visekanselier by met die uitvoering van hierdie funksies. Die komitee bestaan uit die Visekanselier, die Adjunkvisekanseliers (Visehoofde) en ander akademiese en ondersteunende uitvoerende beamptes.
- 2.5 Die missie, visie en waardes van UJ is soos volg:
 - 2.5.1 **Visie**

'n Internasionale voorkeuruniversiteit, geanker in Afrika wat dinamies die toekoms vorm.
 - 2.5.2 **Missie**

Inspireer sy gemeenskap om die mensdom te transformeer en te dien deur innovering en die gesamentlike najaag van kennis.
 - 2.5.3 **Waardes**

Verbeelding, gesprek, vernuwing, etiese basis.

3 DIE BESTUURSTRUKTUUR EN FUNKSIES VAN UJ MET BETREKKING TOT DIE VERSKAFFING VAN INLIGTING (A14(1)(B) VAN POPI)

3.1 Struktuur vir die bestuur van inligting

Die interne bestuurstruktuur van UJ vir die verskaffing van inligting asook die funksies van die beherende beamptes vir die implementering van PAIA is soos volg:

3.1.1 Inligtingsbeampte

Die Visekanselier en Hoof, Prof. LG Mpedi, is UJ se Inligtingsbeampte. Hy hou alle inligting en is verantwoordelik vir die implementering van die bepalings van die relevante wetgewing.

Die Inligtingsbeampte se kontakbesonderhede is soos volg:

Posadres: Posbus 524, Auckland Park, 2006

Fisiese adres: Universiteit van Johannesburg, Auckland Park Kingsway-kampus, h/v Kingsway en Universiteitsweg, Auckland Park, 2006

3.1.2 Adjunkinligtingsbeamptes

Die Visekanselier het die volgende persone benoem as Adjunkinligtingbeamptes vir UJ en hulle kontakbesonderhede is soos volg:

Naam	Amp	Telefoon	E-pos
Prof B Jansen van Vuuren	Registrateur	011 559 4850	bettinev@uj.ac.za
Me. N. Mamorare	Hoof- finansiële beampte	011 559 4811	nolwazim@uj.ac.za
Prof S Khan	Adjunk-visekanselier: Akademies	011 559 6224	skhan@uj.ac.za
Prof. S. Sinha	Adjunkvisekanselier: Navorsing en Internasionalisering	011 559 4815	ssinha@uj.ac.za
Dr. M. Ralephata	Hoofbedryfsbeampte	011 559 4863	mralephata@uj.ac.za
Mnr. A. Pretorius	Algemene Raad	011 559 4818	driesp@uj.ac.za
Dr N Vukuza	Senior Executive Director	011 559 4808	nvukuza@uj.ac.za

Die pos- en fisiese adres van al die Adjunkinligtingsbeamptes is soos volg:

Posadres: Posbus 524, Auckland Park, 2006

Fisiese adres: Universiteit van Johannesburg, Auckland Park Kingsway-kampus, h/v Kingsway en Universiteitsweg, Auckland Park, 2006

3.2 Adresse, webwerf en ander kontakbesonderhede van die kampusse van die Universiteit van Johannesburg

Webwerf: <http://www.uj.ac.za>

Fisiese adresse	Posadresse
Auckland Park Buntingweg-kampus Buntingweg Auckland Park Johannesburg	Posbus 17011 Doornfontein 2028
Auckland Park Kingsway-kampus h/v Kingsway en Universiteitsweg, Auckland Park Johannesburg	Posbus 524 Auckland Park 2006
Doornfontein-kampus Nindstraat 37, Doornfontein Johannesburg	Posbus 17011 Doornfontein 2028
Soweto-kampus Ou Potchefstroomweg, Power Park Soweto	Privaat sak X09 Bertsham 2013

4 GIDS OOR HOE OM (A14(1)(C) VAN PAIA) TE GEBRUIK

4.1 Die gids wat deur die Inligtingsreguleerder saamgestel is, is beskikbaar by die volgende skakel:

https://www.justice.gov.za/infoleg/docs/misc/PAIA-Guide-English_20210905.pdf

4.2 Navrae kan aan die Inligtingsreguleerder gerig word by die kontakbesonderhede wat hieronder aangedui word:

4.2.1 *Posadres:* Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

4.2.2 *Fisiese adres:* JD House, Stiemensstraat 27, Braamfontein,

Johannesburg, 2001

4.2.3 *Telefoonnommer:* 010 023 5200

4.2.4 *Webwerf:*
<https://www.justice.gov.za/infoereg>

4.2.5 *E-pos:*
infoereg@justice.gov.za

5 DIE VERSOEK VAN INLIGTING VAN UJ (A14(1)(D) VAN PAIA)

'n Versoek vir toegang tot inligting moet ingedien word deur UJ se aanlyn platform te gebruik. Die volgende is van toepassing:

- 5.1 Die versoek moet verband hou met inligting in UJ se besit en waaroor UJ beheer het.
- 5.2 Die aanlyn versoek moet voltooi word (sien **Bylaag A, Vorm 2 of Vorm 4**). Dit is belangrik dat UJ rekord hou van alle versoeke vir toegang tot inligting wat ontvang word.
- 5.3 'n Versoek vir toegang tot 'n rekord wat die persoonlike inligting van die versoeker bevat, is onderhewig aan 'n toegangs- en 'n administrasietarief. UJ het die reg om in eie diskresie van die tariewe afstand te doen.
- 5.4 Waar inligting versoek word wat nie die persoonlike inligting van die versoeker is nie, is 'n toegangstarief betaalbaar.
- 5.5 Die UJ-webwerf bevat 'n magdom inligting wat die rig vir 'n versoek vir toegang tot inligting mag ondersteun.
- 5.6 Alle versoeke vir inligting in terme van PAIA (paragraaf 6) of interne appèlle (paragraaf 11.1) of ander PAIA-verwante navrae kan aan die volgende adresse gerig word:

Posadres	Fisiese adres
Die Inligtingsbeampte Posbus 524 Johannesburg 2006	Universiteit van Johannesburg Auckland Park Kingsway-kampus h/v Kingsway en Universiteitsweg Auckland Park
E-pos: paia@uj.ac.za	Aandag: Die Inligtingsbeampte Universiteit van Johannesburg

6 PROSEDURE OOR HOE OM INLIGTING VAN/BY UJ (A14(1)(D) VAN PAIA) TE VERSOEK

6.1 Eksterne versoeke

'n Versoek vir inligting kan gerig word deur die aanlyn platform te gebruik of deur dit in papierformaat in te dien.

6.1.1 Aanlyn

'n Aanlyn versoek moet soos volg gerig word:

- 6.1.1.1 Gaan na www.uj.ac.za en klik op “**UJ PAIA**” regs, onder op die skerm. Dit sal u na die POPI- en PAIA-webblad neem.
- 6.1.1.2 Om 'n PAIA- of POPI-versoek in te dien, klik op die blokkie getiteld "Dien 'n PAIA- of POPI-versoek in." As 'n eerstekeergebruiker sal daar van jou verwag word om te registreer deur op die "**Registreer**"-ikoon/knoppie te klik.
- 6.1.1.3 Gebruik die aanmeldbesonderhede wat geskep is om toegang tot die platform te kry. Dit sal jou na die tuisblad verwys. 'n Kieslys met opsies sal aan die linkerkant verskyn. Klik op die betrokke vorm om 'n versoek in te dien.
- 6.1.1.4 Maak seker dat jy al die inligting verskaf wat jy as relevant vir die versoek ag. Wees spesifiek en verskaf goeie redes. Moenie vaag wees nie. Indien jy enige dokumentasie het wat jy glo jou versoek sal ondersteun, meld die beskikbaarheid van die dokumentasie. Voorsien UJ van u e-posadres en kontaknommer indien UJ u moet kontak om die bykomende dokumentasie aan te vra.
- 6.1.1.5 Wanneer u al die vereiste afdelings ingevul het, rol af na die onderste deel op die bladsy waar dit “Beveilig Vorm” sê. Merk die blokkie wat aandui "Ek is nie 'n robot nie" en volg die instruksies. Na voltooiing klik op “**DIEN VORM IN**”.
- 6.1.1.6 'n Venster behoort nou oop te maak met die volgende boodskap: “*U versoek is suksesvol ingedien*”.
- 6.1.1.7 U sal binne 30 dae 'n kennisgewing per e-pos ontvang, wat u sal inlig of u versoek toegestaan kan word of nie.

6.1.2 Pos/fisies/e-pos

'n Versoek in papierformaat moet soos volg gerig word:

- 6.1.2.1 Druk die formele versoekvorm uit (kyk **Bylaag A, Vorm 2**)
- 6.1.2.2 Vul al die vereiste velde op die versoekvorm in en motiveer u versoek.
- 6.1.2.3 Maak seker dat u u amptelike hoedanigheid of posisie aandui asook u kontakbesonderhede om UJ te help om u versoek te verwerk.
- 6.1.2.4 Indien u inligting namens 'n ander persoon of organisasie versoek, dui aan in watter hoedanigheid u aan die individu of organisasie verbind is.
- 6.1.2.5 Stuur die versoek na een van die adresse soos aangedui in Paragraaf 5.6.

6.1.2.6 UJ sal u binne 30 dae laat weet of u versoek toegestaan is of nie. Indien die versoek toegestaan word, sal u in kennis gestel word oor waar u die inligting kan afhaal.

6.2 Tariewe

6.2.1 Die toepaslike tariewe soos vervat in die tariefuiteensetting, kan besigtig word deur die volgende skakel te gebruik:

<https://www.sahrc.org.za/home/21/files/PAIA%20Notice%20on%20fees.pdf>

6.3 Interne versoeke

'n Versoek vir inligting kan gerig word deur die aanlyn platform te gebruik of deur dit in papierformaat in te dien:

- 6.3.1** Druk die interne versoekvorm uit wat op die internet beskikbaar (kyk **Bylaag A**) is.
- 6.3.2** Vul al die vereiste velde op die interne versoekvorm in.
- 6.3.3** Maak seker dat u u amptelike hoedanigheid of posisie aandui asook u kontakbesonderhede ten einde ons te help om u versoek te prosessee.
- 6.3.4** Indien die versoek om inligting namens iemand anders gedoen word, dui aan wat u verbintenis met die individu of organisasie is.
- 6.3.5** Stuur die versoek na een van die adresse soos aangedui in Paragraaf 5.6.
- 6.3.6** UJ sal u binne 30 dae laat weet of u versoek toegestaan is of nie. Indien die versoek toegestaan word, sal u in kennis gestel word oor waar u die inligting kan afhaal.

7 VRYWILLIGE OPENBAARMAKING EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT AUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER 'N GESKREWE VERSOEK (A15 VAN PAIA)

Die volgende inligting is gereedlik beskikbaar sonder dat 'n mens toegang in terme van hierdie beleid hoef te bekom en kan gevind word op UJ se webwerf en is ook beskikbaar by die tersaaklike Adjunkinligtingsbeampte:

- 7.1** Werksverwante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeamptes;
- 7.2** Die toegangs- en reproduksietariewe wat betaalbaar is deur die persoon wat die inligting versoek;
- 7.3** Die Kanselier se werksverwante besonderhede;
- 7.4** Die samestelling van die Raad;
- 7.5** Die samestelling van die Senaat;
- 7.6** Die samestelling van die Uitvoerende Bestuurskomitee en die werksverwante kontakbesonderhede van die lede;
- 7.7** Die samestelling van die Studenteraad en die kampuskontakbesonderhede van die lede;

- 7.8 Die minimum kwalifikasie en vereistes vir nuwe aanstellings in verskeie poste by UJ;
- 7.9 Die minimum toelatingsvereistes vir registrasie vir die verskillende studieprogramme wat deur UJ aangebied word;
- 7.10 Tariefstrukture vir akademiese en nie-akademiese programme;
- 7.11 Koshuistariewe en toelatingsbeleid;
- 7.12 UJ se verslag oor Gelyke Indiensneming; en
- 7.13 Enige inligting wat beskikbaar is op UJ se webwerf/webwerwe www.uj.ac.za.

Geen kennisgewing is gegee in terme van a15(2) van PAIA nie.

8 ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN INLIGTING WAT GEHOU WORD DEUR UJ (A14(1)(D) VAN PAIA)

Die feit dat 'n onderwerp of inligtingskategorie hier gelys word, beteken nie noodwendig dat die rekords daarin openbaar gemaak sal word nie. Alle toegang is onderhewig aan die bepalinge van o.m. POPI, PAIA en ander wette.

8.1 Raad, Senaat en die Uitvoerende Bestuurskomitee

Agendas, notules van vergadering en die teenwoordigheidslys van lede.

8.2 Studentesake

- 8.2.1 Studenterekords
- 8.2.2 Akademiese rekords
- 8.2.3 Eksamenvraestelle, antwoordstelle
- 8.2.4 Studente-organisasies en verenigings
- 8.2.5 Studentereëls
- 8.2.6 Studenteprofiele en statistiek

8.3 Administratiewe aangeleenthede

- 8.3.1 Agendas en notules van vergaderings
- 8.3.2 Toelatingsvereistes en -beleide
- 8.3.3 Universiteitsbeleide en -prosedures wat nie op die webwerf is nie
- 8.3.4 Akademiese regulasies
- 8.3.5 Lidmaatskap van die Konvokasie
- 8.3.6 Ledelyste van Fakulteitsrade en ander Komitees
- 8.3.7 Universiteits- en fakulteitsreëls

8.4 Werknemaangeleenthede

- 8.4.1 Werknemerrekords

- 8.4.2 Betaalstaatdata
- 8.4.3 Werknemerbeleide en -prosedures
- 8.4.4 Algemene voorwaardes vir indiensneming
- 8.4.5 Inligting oor Gelyke Indiensneming
- 8.4.6 Werknemerlyste
- 8.4.7 Vakunielidmaatskap
- 8.5 Publikasies**
 - 8.5.1 Tydskrifte en monografieë
 - 8.5.2 Universiteitsnuusbriewe en -pamflette
 - 8.5.3 Universiteitskalender
 - 8.5.4 Universiteitsprospektus en handboeke
- 8.6 Verskaffers**
 - 8.6.1 Name en kontakbesonderhede
 - 8.6.2 Identiteits- en registrasienommers
 - 8.6.3 Bank- en finansiële besonderhede
 - 8.6.4 Inligting oor produkte en/of dienste
 - 8.6.5 Ander relevante inligting wat van verskaffers ontvang is
- 8.7 Ander**
 - 8.7.1 Finansiële rekords en state
 - 8.7.2 Jaarverslae
 - 8.7.3 Kontrakte
 - 8.7.4 Navorsings-, wetenskaplike en tegniese rekords
 - 8.7.5 Eiendom- en bateregisters
 - 8.7.6 Belastingrekords
 - 8.7.7 Versekeringsrekords
 - 8.7.8 Interne korrespondensie
 - 8.7.9 Regulatoriese dokumente
 - 8.7.10 Rekords van:
 - 8.7.10.1 Alumni
 - 8.7.10.2 Befondsers
 - 8.7.10.3 Donateurs

8.7.10.4 Medewerkers

8.7.10.5 Kliënte

9 BESKRYWING VAN DIE DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE VERKRY (A14(1)(F) VAN PAIA)

'n Omvattende lys van dienste is vervat in UJ se fakulteitsprospektusse en is ook beskikbaar op UJ se webwerf by www.uj.ac.za.

10 DEELNAME IN BELEID OF BESLUITNEMINGSLIGGAME VAN UJ (A14(1)(G) VAN PAIA)

Studente en personeel mag deelneem aan beleid- en besluitnemingsprosesse van UJ in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, die Institusionele Statuut en ander interne prosedures soos ooreengekom met personeel- en studenteverteenwoordigers.

11 MIDDELS BESKIKBAAR IN TERME VAN PAIA (A14(1)(H) VAN PAIA)

11.1 Interne appèl in terme van artikel 74 tot 77 van POPI

11.1.1 Indien 'n versoeker meen dat 'n weiering deur UJ om inligting beskikbaar te stel, onregverdigbaar is, of indien 'n versoeker gronde vir 'n klage het in terme van PAIA, kan 'n interne appèl aanhangig gemaak word by UJ deur Vorm C (kyk **Bylaag B, Vorm 4**) te voltooi.

11.1.2 Die bepalings van POPI en spesifiek artikel 74 tot 77 sal van toepassing wees op so 'n interne appèl.

Aansoeke aan die hof in terme van artikel 78 tot 82 van POPI

11.1.3 Indien 'n versoeker of 'n derde party nie tevrede is met die interne appèl nie en op voorwaarde dat die interne appèlprosedures uitgeput is, kan 'n versoeker 'n relevante hof nader.

11.1.4 Die bepalings van POPI en spesifiek artikel 78 tot 82 is van toepassing.

12 PRIVAATHEID EN PROSESSERING (POPI)

UJ prosesseer persoonlike inligting in ooreenstemming met sy Kennisgewing op Privaatheid. Raadpleeg asseblief die Kennisgewing op Privaatheid om te sien hoe UJ u persoonlike inligting prosesseer.

BYLAAG A – VORM 2

VORM 2 VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD [Regulasie 7]

LET WEL:

1. *Die versoeker moet 'n bewys van identiteit aanheg.*
2. *Indien versoeke namens iemand anders gerig word, moet 'n bewys van sodanige magtiging by die vorm aangeheg word.*

AAN: Die Inligtingsbeampte

(Adres)

E-posadres:

Faksnommer:

Merk met 'n "X"

Versoek word in my eie naam gerig.

Versoek word namens iemand anders gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle naam			
Identiteitsnommer			
Hoedanigheid waarin die versoek gerig word (<i>wanneer dit namens iemand anders gerig word</i>).			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faksimilee: <input type="text"/>
	Selfoon:		

Volle naam van persoon namens wie die versoek gerig word (indien van toepassing).			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faksimilee
	Selfoon		
BESONDERHEDE VAN DIE REKORD WAT VERSOEK WORD			
<p><i>Voorsien die volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien u daarmee bekend is, ten einde die rekord op te spoor. (Indien die voorsiene ruimte onvoldoende is, vervolg asseblief op 'n afsonderlike bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)</i></p>			
Beskrywing van die rekord of die relevante deel van die rekord Student-verwant Menslikehulpbronverwant Finansies-verwant Navorsingsverwant Stelsels-verwant Beskermingsdienste-verwant Ander			
Verwysingsnommer, indien beskikbaar			
Enige ander besonderhede van die rekord			

TIPE REKORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Die rekord is in geskrewe of gedrukte formaat	
Die rekord bestaan uit visuele beelde <i>(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)</i>	
Die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Die rekord word gestoor op 'n rekenaar of in 'n elektroniese formaat of in 'n formaat wat deur 'n masjien gelees kan word	
VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Gedrukte kopie van die rekord <i>(insluitend afskrifte of enige visuele beelde, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in elektroniese formaat of in 'n formaat wat deur 'n masjien gelees kan word, gestoor word)</i>	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde <i>(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)</i>	
Transkripsie van klankbaan <i>(geskrewe of gedruk)</i>	
Kopie van rekord op 'n geheuestokkie <i>(insluitend virtuele beelde en klankbane)</i>	
Kopie van rekord op 'n CD-skyf <i>(insluitend virtuele beelde en klankbane)</i>	
Kopie van rekord is gestoor op 'n bediener in die wolk	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike inspeksie van die rekord by die geregistreerde adres van die openbare of privaat instansie <i>(dit sluit in: luister na die opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word of inligting wat op 'n rekenaar of in elektroniese formaat of in 'n formaat wat deur 'n masjien gelees kan word, gestoor word)</i>	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee of inligting in geskrewe of gedrukte formaat <i>(insluitend transkripsies)</i>	
E-pos van inligting <i>(insluitend klankbane, indien moontlik)</i>	
Wolkdeel/lêeroordrag	

Voorkeurtaal <i>(Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in u voorkeurtaal nie, kan toegang gegee word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	
---	--

BESONDERHEDE VAN DIE REGTE WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MAG WORD	
<i>Gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort indien die ruimte wat voorsien word, nie genoeg is nie. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word	
Verduidelik waarom die rekord wat versoek word, vereis word vir die uitoefening of beskerming van die bostaande reg	

TARIEWE	
<p>a) <i>'n Versoektarief moet betaal word voor die versoek oorweeg kan word.</i></p> <p>b) <i>U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangstarief wat betaal moet word.</i></p> <p>c) <i>Die betaalbare tarief vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin die toegang vereis word en die redelike hoeveelheid tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei.</i></p> <p>d) <i>Indien u vrygestel word van die betaling van enige tariewe, gee asseblief die rede vir die vrystelling.</i></p>	
Rede	

U sal in skrif in kennis gestel word of u versoek toegestaan is al dan nie. Indien dit toegestaan word, sal u in kennis gestel word van die koste, indien enige. Dui asseblief u voorkeurvorm van korrespondensie aan:

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie <i>(Spesifiseer asseblief)</i>

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van appellant/persoon namens wie die versoek gemaak word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (Stel Rang, Naam en Van of Inligtingsbeampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsfoto:	
Deposto (indien enige):	

Handtekening van Inligtingsbeampte

BYLAAG B – VORM 4

VORM 4
[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE INSTELLING			
Naam van openbare instelling			
Naam en van van Inligtingsbeampte:			
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANHANGIG MAAK			
Volle naam			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faksimilee
	Selfoon		
E-posadres			
Word die appèl namens iemand anders aanhangig gemaak?		Ja	Nee
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indien antwoord, "ja" is, in watter hoedanigheid word die interne appèl namens die ander persoon aahangig gemaak: <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aanhangig gemaak word, moet, indien van toepassing, aangeheg word.)</i>			
BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE APPÈL AANHANGIG GEMAAK WORD <i>(Indien aangangig gemaak deur 'n derde party)</i>			
Volle naam			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faksimilee
	Selfoon		
E-posadres			

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANHANGIG GEMAAK WORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Weiering vir versoek tot toegang	
Besluit rakende die tariewe voorgeskryf in term van artikel 22 van die Wet	
Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van artikel 26(1) van die Wet	
Besluit in terme van artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die formaat wat deur die versoeker aangevra is	
Besluit om versoek tot toegang toe te staan	
GRONDE VIR APPÈL <i>(Gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort indien die ruimte wat voorsien word, nie genoeg is nie. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)</i>	
Stel die gronde waarop die interne appèl gebaseer word	
Gee enige ander inligting wat relevant kan wees in die oorweging van die appèl	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit rakende u interne appèl. Dui asseblief u voorkeur vorm van korrespondensie aan:

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken op _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van die appellant/Derde Party

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

Appèl ontvang deur: <i>(Dui die hoedanigheid, naam en van van die Inligtingsbeampte aan)</i>							
Datum ontvang:							
Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit, en waar toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of wat die rekord van toepassing is, soos ingedien deur die Inligtingsbeampte:			<table border="1"> <tr> <td>Ja</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nee</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>
Ja	<input type="checkbox"/>						
Nee	<input type="checkbox"/>						
UITKOMS VAN DIE APPÈL							
Weiering van versoek tot toegang. Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)				
	Nee	<input type="checkbox"/>					
Tariewe (Art 22). Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)				
	Nee	<input type="checkbox"/>					
Uitstel (Art 26(1)). Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)				
	Nee	<input type="checkbox"/>					
Toegang (Art 29(3)). Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)				
	Nee	<input type="checkbox"/>					
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)				
	Nee	<input type="checkbox"/>					

Geteken te _____ op die _____ dag van _____ 20 _____

Relevante Owerheid