



WBTI-HANDLEIDING
VOORBEREI INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN
TOEGANG TOT INLIGTING,
WET 2 VAN 2000

in oorleg geles met
DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING,
WET 4 VAN 2013

met betrekking tot die
ONDERWYS-EN-OPLEIDINGSOWERHEID
VIR DIE VERSEKERINGSEKTOR
(“INSETA”)

	
Farzana Safla (Uitvoerende Bestuurder: Risikobestuur)	Gugu Mkhize (Hoof Uitvoerende Beampte)
Datum:	Datum:

Verwante dokumente

Hierdie Handleiding moet saamgeles word met:

1. INSETA POPIA BELEID

INDEKS

1.	INLEIDING.....	3
2.	DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING.....	3
3.	AGTERGROND TOT INSETA	4
4.	STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN INSETA [ARTIKEL 14(1)(A)]	4
5.	INSETA SE VISIE EN OOGMERKE	6
6.	DIENSTE WAT AAN DIE PUBLIEK BESIKKBAAR IS [ARTIKEL 14(1)(F)]	6
7.	REËLING VIR OPENBARE DEELNAME AAN BELEIDSFORMULERING [ARTIKEL 14(1)(G)]	7
8.	KONTAKBESONDERHEDE [ARTIKEL 14(1)(B)]	7
9.	GIDS TOT DIE GEBRUIK VAN DIE WBTI EN HOE OM DAARTOE TOEGANG TE VERKRY [ARTIKEL 14(1)(C)]	8
10.	DIE BEPALINGS VAN DIE WET	9
11.	HOE OM AANSOEK TE DOEN OM TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR INSETA BEWAAR WORD [ARTIKEL 14(1)(D) EN ARTIKEL 18]	10
12.	GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS	11
13.	REGSMIDDELE BESIKKBAAR IN GEVAL VAN WEIERING/VERSUIM [ARTIKEL 25(3)]	12
14.	DOKUMENTE WAT OUTOMATIES VIR KOPIËRING EN BESIGTING BESIKKBAAR IS SONDER DAT DAAR INGEVOLGE DIE WBTI AANSOEK GEDOEN HOEF TE WORD.....	13
15.	ANDER INLIGTING SOOS DEUR DIE WET VOORGESKRYF [ARTIKEL 14(1)(I)]	13
16.	ARTIKEL 15(2)-KENNISGEWING [ARTIKEL 14(1)(E)]	13
17.	VOORGESKREWE FOOIE VIR AANSOEK OM EN TOEGANG TOT REKORDS [ARTIKEL 22]	13
18.	REKORDS WAT DEUR INSETA BEWAAR WORD [ARTIKEL 14(1)(D)]	14
	SKEDULE 1	16
	SKEDULE 2	18
	SKEDULE 3	22

1. INLEIDING

Hierdie Handleiding word deur die Onderwys-en-Opleidingsowerheid vir die Versekeringssektor (“INSETA”) gepubliseer.

Dit word ingevolge Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (“WBTI” of “die Wet”), gepubliseer. Die Wet gee uiting aan die bepalings van Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 2006 (“die Grondwet”), wat *inter alia* voorsiening maak vir die reg op toegang tot inligting wat deur die Staat bewaar word (Artikel 32(1)(a)) en tot inligting wat deur ’n ander persoon bewaar word wat vereis word vir die uitoefen en/of beskerming van enige reg (Artikel 32(1)(b)).

Hierdie Handleiding moet in oorleg met INSETA se WBPI-Beleid gelees word, soos uitgereik ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013 (“WBPI”).

Die bepalings van enige inligting bykomend tot dit wat spesifiek ingevolge Artikel 14 van die Wet vereis word, skep geen kontraktuele reg op of aanspraak tot sulke inligting nie, buiten soos deur die Wet bepaal.

2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING

Hierdie Handleiding, gelees in oorleg met INSETA se WBPI-beleid, is vir die publiek van hulp indien hulle: -

- 2.1 wil nagaan van watter aard die dokumente is wat reeds by INSETA beskikbaar is, sonder dat dit nodig is om ’n formele WBTI-versoek in te dien;
- 2.2 wil verstaan hoe om ’n aansoek in te dien om toegang tot een van INSETA se rekords te verkry;
- 2.3 toegang wil verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die persoon/persone wat hulle sal bystaan om toegang te verkry tot die rekords wat hulle ten doel het om na te gaan;
- 2.4 kennis wil neem van al die beskikbare remedies van INSETA rakende aansoeke om toegang tot rekords, voordat hulle die Reguleerder of die Howe nader;
- 2.5 kennis wil neem van die tipe dienste wat INSETA aan die publiek beskikbaar stel, en hoe om tot daardie dienste toegang te verkry;
- 2.6 ’n beskrywing wil hê van die gids vir die gebruik van die WBTI, soos opgedateer deur die Reguleerder, en ’n beskrywing wil hê van hoe om daartoe toegang te verkry;
- 2.7 wil weet of INSETA persoonlike inligting sal verwerk, wat die doel van die verwerking van persoonlike inligting is en wat die beskrywing is van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 wil weet of INSETA beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika te neem of te verwerk, en wie die ontvangers of kategorieë van ontvangers is aan wie die persoonlike inligting verskaf sou word; en
- 2.9 wil weet of INSETA gepaste veiligheidsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk sal word, te verseker.

OORSIG OOR DIE OPENBARE INSTELLING

3. AGTERGROND TOT INSETA

INSETA word in die WBTI beskryf as 'n openbare entiteit, wat enige staatsafdeling of administratiewe afdeling in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige ander funksie of instelling daarvan wat ingevolge die Grondwet 'n mag uitoefen of 'n plig uitvoer, of 'n openbare mag uitoefen of 'n openbare funksie vervul ingevolge enige wetgewing, insluit.

INSETA het tot stand gekom as 'n implementasie-agent vir die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie, soos in die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, Wet 97 van 1998, genoem en soos meer volledig hieronder uiteengesit.

INSETA ondersteun die grondwetlike reg op toegang tot inligting en onderskryf die hoofbeginsels van goeie bestuur, deursigtigheid en verantwoordingsplig. Ons is daartoe verbind om aan die bepalings van beide die WBTI en die WBPI te voldoen, en om aan enige aansoeker toegang tot ons rekords te verleen, in ooreenstemming met die bepalings van die WBTI en die WBPI.

4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN INSETA [Artikel 14(1)(a)]

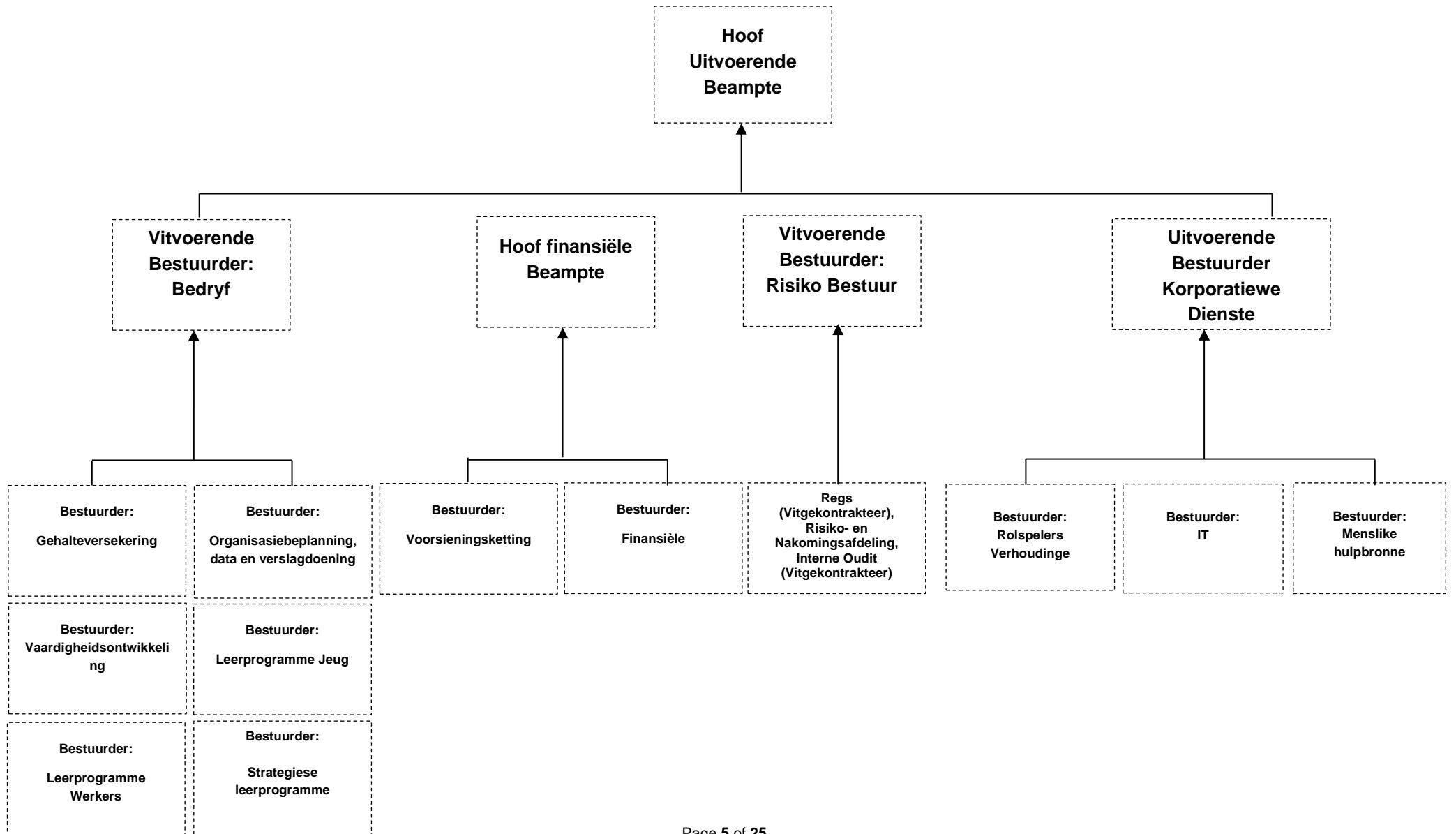
4.1 Funksies van INSETA

INSETA is 'n Sektorale Onderwys- en Opleidingsowerheid wat ingevolge Artikel 9(1) van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling tot stand gebring is. Die funksies van INSETA (soos in die Wet op Vaardigheidsontwikkeling omskryf word) is *inter alia* om: -

- 4.1.1 'n Sektorale Vaardigheidsplan binne die raamwerk van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie te ontwikkel;
- 4.1.2 die Sektorale Vaardigheidsplan te implementeer deur leerderskappe tot stand te bring, werkpleksvaardigheidsplanne goed te keur, beurse toe te ken en onderwys en opleiding in die sektor te monitor;
- 4.1.3 leerderskappe aan te moedig deur werksplekke te identifiseer waar praktiese werksondervinding opgedoen kan word, die ontwikkeling van leermateriaal te ondersteun, die fasilitering van opvoeding te verbeter en met die afhandel van leerderskapsooreenkomste te assisteer;
- 4.1.4 leerderskapsooreenkomste te registreer;
- 4.1.5 akkreditasie by die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid te bekom;
- 4.1.6 vaardigheidsontwikkelingsheffings binne die sektor in te samel en te verdeel;
- 4.1.7 met die Nasionale Vaardigheidsowerheid te skakel met betrekking tot die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingsbeleid, die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Sektorale Vaardigheidsplan;
- 4.1.8 aan die Direkteur-Generaal van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding ("DHOO") verslag te doen oor hul inkomstes en uitgawes, sowel as oor die implementasie van sy Sektorale Vaardigheidsplan;
- 4.1.9 personeel aan te stel soos benodig vir die uitvoer van sy funksies; en
- 4.1.10 enige ander pligte uit te voer wat vereis word deur die Wet op Vaardigheidsontwikkeling en die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, Wet 9 van 1999, of wat met die doeleindes daarvan versoenbaar is.

INSETA beskik oor alle nodige magte om sy pligte uit te voer soos hierbo uiteengesit, en oor enige ander magte wat kragtens die Wet op Vaardigheidsontwikkeling aan hom toegeken is.

Skematiese voorstelling van INSETA



4.2 Struktuur van INSETA

INSETA se Bestuursraad bestaan uit lede wat die volgende entiteite verteenwoordig: -

- 4.2.1 arbeidsorganisasies;
- 4.2.2 georganiseerde werkgewers, insluitend klein besighede;
- 4.2.3 relevante staatsafdelings; en
- 4.2.4 betrokke professionele rade.

5. INSETA SE VISIE EN OOGMERKE

5.1 Visie

- 5.1.1 Bemagtig om te Beïnvloed en te Inspireer.

5.2 Oogmerke

- 5.2.2 Span tegnologie en strategiese vennootskappe in om uitmuntendheid na te streef, om sodoende relevante, inklusiewe en impakvolle vaardigheidsontwikkeling moontlik te maak; en om die kloof tussen onderwys en indiensneming te oorbrug deur vaardigheidsleemtes raak te sien en flinke en gepaste oplossings te verskaf.

5.3 Waardes

- 5.3.1 Respek – Diversiteit, Inklusiwiteit en Vertroue;
- 5.3.2 Innovasie – Flinke en Impakvolle oplossings;
- 5.3.3 Samewerking – Eenheid en Vennootskap;
- 5.3.4 Verantwoordbaarheid – Etiese gedrag;
- 5.3.5 Dappere leierskap – Deernisvolheid en Bemagtiging (“Bemagtigde Mense Bemagtig Mense”);
- 5.3.6 Kliëntefokus – Responsiwiteit en Professionaliteit.

6. DIENSTE WAT AAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS [Artikel 14(1)(f)]

6.1. Aard van dienste

INSETA se dienste sluit in: -

- 6.1.1 die implementasie van sy Sektorale Vaardigheidsplan deur leederskappe te vestig, werkpleksvaardigheidsplanne goed te keur en beurse toe te ken;
- 6.1.2 die bevordering van leederskappe, die fasilitering van leermateriaal-ontwikkeling en die verbetering van leer- en-opleidingsfasilitasie;
- 6.1.3 die registrasie van leederskapsooreenkomste;
- 6.1.4 die insameling en verdeling van vaardigheidsontwikkelingsheffings binne die sektor; en
- 6.1.5 gehalteversekering met betrekking tot leederskappe en opleiding binne die sektor.

Hierdie dienste word nie aan lede van die publiek gebied nie, maar aan werknemers en werkers binne INSETA se aangewese ekonomiese sektor.

6.2 Hoe om tot hierdie dienste toegang te verkry

Mits 'n lid van die publiek aan die definisie van 'n werknemer of arbeider binne INSETA se aangewese ekonomiese sektor voldoen (soos in die Wet op Vaardigheidsontwikkeling beskryf), mag hy/sy toegang verkry tot hierdie dienste deur 'n versoek aan INSETA se Inligtingsbeampte te rig by die adres wat hieronder aangegee word.

7. REËLING VIR OPENBARE DEELNAME AAN BELEIDSFOMULERING [Artikel 14(1)(g)]

Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling en INSETA se grondwet maak alleenlik voorsiening vir die deelname van wernemers en werkgewers wat binne INSETA se aangewese ekonomiese sektor val. Persone wat in INSETA se aangewese ekonomiese sektor val, mag INSETA se algemene vergaderings bywoon, mag INSETA se Bestuursraad verkies en mag hulself beskikbaar stel om tot só 'n raad verkies te word ingevolge INSETA se grondwet en die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.

8. KONTAKBESONDERHEDE [Artikel 14(1)(b)]

Naam van openbare entiteit	INSETA
Aangewese Inligtingsbeampte	Farzana Safla
E-posadres	informationofficer@inseta.org.za
Posadres	Posbus 32035, Braamfontein, 2017
Straatadres	Fricckerweg 18 Illovo, Sandton, 2196
Telefoonnommer	+27 11 381 8900
Webwerf	www.inseta.org.za

9. GIDS TOT DIE GEBRUIK VAN DIE WBTI EN HOE OM DAARTOE TOEGANG TE VERKRY [Artikel 14(1)(c)]

- 9.1. Die Reguleerder het, ingevolge Artikel 10(1) van die WBTI, die hersiene Gids tot die gebruik van die WBTI ("Gids") opgedateer en beskikbaar gestel, op 'n maklik
- 9.2. verstaanbare manier, soos redelik deur 'n persoon benodig mag word wat verlang om enige reg soos binne die WBTI en die WBPI vervat word, uit te oefen.
- 9.3. Die Gids is in elke amptelike taal beskikbaar.
- 9.4. Bogenoemde Gids bevat beskrywings van:-
 - 9.4.1. die oogmerke van die WBTI en die WBPI;
 - 9.4.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, die e-posadres van:-
 - 9.4.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare entiteit, en
 - 9.4.2.2. elke Adjunk-Inligtingsbeampte van elke staats- en privaat instelling soos uitgelê ingevolge Artikel 17(1) van die WBTI¹ en Artikel 56 van die WBPI²;
 - 9.4.3. die wyse en vorm van 'n aansoek om:-
 - 9.4.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare entiteit soos in Artikel 11³ beskryf; en
 - 9.4.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaat instelling soos in Artikel 50⁴ beskryf;
 - 9.4.4. die bystand wat ingevolge die WBTI en die WBPI deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit gebied word;
 - 9.4.5. die bystand wat ingevolge die WBTI en die WBPI deur die Reguleerder gebied word;
 - 9.4.6. alle beskikbare regsmiddele rakende 'n handeling of weiering om te handel sover dit 'n reg of plig aangaan wat deur die WBTI of die WBPI toegeken or afgedwing word, insluitend die wyse waarop die volgende aanhangig gemaak word:-
 - 9.4.6.1. 'n interne appèlaansoek;
 - 9.4.6.2. 'n klagte aan die Reguleerder; en
 - 9.4.6.3. 'n hofaansoek teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare entiteit, 'n besluit rakende 'n interne appèlaansoek, 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat instelling;
 - 9.4.7. die bepalings in Artikel 14⁵ en 51⁶ wat van 'n staats- en privaat instelling, onderskeidelik, vereis om 'n handleiding saam te stel en te beskryf hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
 - 9.4.8. die bepalings in Artikel 15⁷ en 52⁸ rakende die vrywillige bekendmaking van kategorieë van rekords deur onderskeidelik 'n staats- en 'n privaat instelling;
 - 9.4.9. die kennisgewing wat ingevolge Artikel 22⁹ en 54¹⁰ uitgereik is met verwysing na betalings wat vereis word in verband met aansoeke om toegang; en
 - 9.4.10. die regulasies wat ingevolge Artikel 92¹¹ opgestel is.
- 9.5. Lede van die publiek mag die Gids vanuit die kantore van staats- of privaat instellings besigtig of kopiëer, insluitend vanuit die kantoor van die Reguleerder, tydens gewone werksure. Die Gids kan ook bekom word:-
 - 9.5.1. deur 'n aansoek by die Inligtingsbeampte in te dien;
 - 9.5.2. vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>);
 - 9.5.3. en by die kantoor van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie by die adres soos hieronder uiteengesit.

10. DIE BEPALINGS VAN DIE WET

10.1 Besikbaarheid van hierdie Handleiding [Artikel 14(3)]

'n Afskrif van hierdie Handleiding is beskikbaar:–

10.1.1 op ons webwerf, www.inseta.org.za;

10.1.2 deur per e-pos, pos of faks 'n aansoek om 'n afskrif aan die INSETA-Inligtingsbeampte te rig.

Daar is geen koste verbonde daaraan om 'n afskrif van hierdie Handleiding op die webwerf of by ons kantoor te besigtig nie. Ons behou egter die reg voor om betaling te eis vir afskrifte van hierdie Handleiding ooreenkomstig met dieselfde fooie wat van toepassing is op rekords. Hierdie fooie word in **Skedule 1**, as byvoeging tot hierdie Handleiding, uiteengesit.

10.2 Die Opdatering van hierdie Handleiding [Artikel 14(2)]

10.2.1 Hierdie Handleiding sal opgedateer en uitgegee word, indien nodig, met tussenposes van nie meer nie as 1 (een) jaar, soos voorgeskryf in Artikel 14(2) van die Wet.

10.3 Hoe om toegang te verkry tot die Gids wat in Artikel 10 van die Wet (en Paragraaf 10 hierbo) beskryf word [Artikel 14(1)(c)]

Die gids is beskikbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Rig asseblief alle navrae aan:

10.3.1 Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

PAIA-Eenheid

Die Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres: Privaatsak 2700

Houghton

2041

Telefoon: +27 11 484-8300 / +27 11 877 3600

Faks: +27 11 484-0582 / +27 11 403 0684

Webwerf: www.sahrc.org.za

E-pos: paia@sahrc.org.za.

10.3.2 Verdere navrae met betrekking tot die Gids en/of navrae wat verband hou met die WBPI kan gerig word aan:

Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)

Straatadres: SALU-Gebou

Thabo Sehume-Straat 316

Pretoria

Telefoonnommer: 012 406 4818

Faksnommer: 086 500 3351

Webwerf: www.justice.gov.za/inforeg

11. **HOE OM AANSOEK TE DOEN OM TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR INSETA BEWAAR WORD** **[Artikel 14(1)(d) en Artikel 18]**

11.1 **Rekords wat aangevra mag word**

Die rekords wat deur 'n aansoeker aangevra word, beteken enige opgetekende inligting ongeag die formaat of medium daarvan wat in die besit of onder die beheer van INSETA is, ongeag of dit deur INSETA geskep is of nie.

Alle navrae sal oorweeg word om vas te stel of die aangevraagde rekords Persoonlike Inligting ingevolge die WBPI bevat, wat 'n moontlike impak kan hê op die uitkoms van die aansoek, i.e. of die aansoek toegestaan sal word of nie.

INSETA verbind hom tot openheid en deursigtigheid. Die feit dat u aansoek binne die kategorie val van rekords wat aangevra mag word, beteken egter nie dat INSETA verplig word om u van die aangevraagde rekord(s) te voorsien nie. INSETA word verplig om sy eie regte en verantwoordelikhede in ag te neem, en ook dié van derde partye, wanneer daar besluit word om u van u aangevraagde inligting te voorsien of nie. Dit mag nodig wees om met 'n derde party wie se regte moontlik deur 'n aansoek om toegang tot enige rekord geaffekteer mag word, in gesprek te tree.

11.2 **Algemene navrae**

'n Aansoeker sal toegang gegun word tot enige rekord wat deur INSETA bewaar word indien daar aan die volgende vereistes, soos deur die WBTI uiteengesit, voldoen word:

11.3 Die aansoeker voldoen aan al die prosedurale vereistes wat in die WBTI uiteengesit word ten opsigte van 'n aansoek, en

11.4 toegang tot die aangevraagde rekord word nie geweier op grond van enige rede tot weiering wat in die WBTI uiteengesit word nie.

Wanneer daar besluit word om 'n aansoeker toegang tot inligting te gun of nie, sal INSETA nie die aansoeker se identiteit in ag neem nie, en ook nie die rede waarom die aansoeker inligting verlang nie. INSETA sal daarenteen 'n besluit neem op grond van of die aansoeker geregtig is op die inligting of nie.

'n Aansoeker se reg op toegang tot inligting ingevolge hierdie Wet word in die besonder nié geraak deur enige redes wat deur daardie aansoeker aangevoer word met betrekking tot sy/haar aansoek om toegang nie. Die Inligtingsbeampte se veronderstelling rakende die redes vir die aansoek word eweneens nie in ag geneem wanneer daar besluit word oor die aansoeker se reg op toegang tot inligting ingevolge die Wet nie.

11.5 **Hoe om 'n rekord aan te vra**

Aansoeke om toegang tot rekords wat deur INSETA bewaar word, moet met die voorgeskrewe aansoekvorm ingevolge Artikel 18 gedoen word. Hierdie voorgeskrewe vorm word as **Skedule 2** by hierdie Handleiding geheg. Die vorms kan ook deur die MRK bekom word deur van die bostaande kontakbesonderhede gebruik te maak (www.sahrc.org.za), of deur die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling (www.doj.gov.za onder "regulations").

Aansoeke om toegang tot rekords moet per pos, faks of e-pos (soos hierbo aangedui) aan die Inligtingsbeampte gerig word.

Die aansoeker moet genoegsame besonderhede op die aansoekvorm aanbring om die Inligtingsbeampte daartoe in staat te stel om die rekord en die aansoeker te identifiseer.

Die aansoeker moet ook aandui watter soort toegang vereis word, soos 'n afskrif of besigtiging van 'n geskrewe of gedrukte rekord; 'n afskrif of besigtiging van 'n beeld; 'n transkripsie van 'n opname of die

geleentheid om daarna te luister; 'n gedrukte kopie of 'n afskrif van 'n rekord wat op 'n rekenaar gestoor word of 'n afskrif van enige ander rekord.

Die aansoeker moet aandui of hy/sy op spesifieke wyse ingelig wil word van INSETA se besluit rakende die aansoek, nl. per pos, faks, e-pos, ens., en moet die nodige besonderhede verskaf om so ingelig te word. Indien geen besonderhede verskaf word nie, sal INSETA sy diskresie gebruik en gewoonlik per faks of e-pos reageer.

Die aansoeker moet ook aandui of die betrokke rekord in 'n spesifieke taal verkies word.

Indien 'n aansoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die aansoeker na die Inligtingsbeampte se mening genoegsame bewys lewer van die hoedanigheid waarin die aansoeker die aansoek rig.

Die Inligtingsbeampte sal die aansoeker binne dertig (30) dae van ontvangs van die aansoek inlig van sy/haar besluit om toegang tot die inligting toe te staan of te weier.

Indien die aansoek om inligting 'n derde party betrek, mag die Inligtingsbeampte bogenoemde tydperk van dertig dae verleng met tot en met 'n verdere dertig (30) dae om sodoende die derde party die geleentheid te gun om verhoë te rig.

Indien 'n individu vanweë ongeletterdheid of gebrek nie daartoe in staat is om 'n aansoek om toegang tot een van INSETA se rekords in te dien nie, mag hy/sy 'n mondelingse versoek rig. INSETA se Inligtingsbeampte moet dan op die voorgeskrewe wyse die mondelingse aansoek op skrif stel en die aansoeker van 'n afskrif daarvan voorsien.

12. GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die Inligtingsbeampte mag, en móét in bepaalde gevalle, 'n aansoek om inligting weier indien daardie inligting betrekking het op die volgende:

- 12.1 die beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, selfs indien die persoon oorlede is;
- 12.2 die beskerming van bepaalde rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens;
- 12.3 die beskerming van die handelsinligting van 'n derde party;
- 12.4 die beskerming van die konfidentiële inligting van derde partye wat vertroulik verskaf is of ingevolge 'n ooreenkoms beskerm word;
- 12.5 die beskerming van die veiligheid van individue en eiendom;
- 12.6 die beskerming van polisie-dossiere in borgtogverrigtinge, wetstoepassing en geregtelike verrigtinge;
- 12.7 die beskerming van rekords wat regsprofessionele privilegie geniet;
- 12.8 die beskerming van rekords waar daar 'n redelike verwagting is dat die bekendmaking van dié rekords die beskerming, veiligheid en internasionale betrekkinge van die Republiek van Suid-Afrika sal benadeel;
- 12.9 die beskerming van rekords wat betrekking het op die ekonomiese belange en die finansiële welstand van die Republiek van Suid-Afrika en die handelsbelange van openbare entiteite en INSETA;
- 12.10 die beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party, insluitend openbare entiteite en INSETA;
- 12.11 die beskerming van die werking van openbare entiteite en INSETA; en
- 12.12 aansoeke wat onteenseglik ligsinnig of kwelsugtig is, of wat 'n daadwerklike en onredelike verandering in die aanwending van hulpbronne sou noodsaak.
- 12.13 Enige ander redes tot weiering waarvoor daar in die WBTI, die WBPI of enige ander toepaslike wetgewing voorsiening gemaak word.

Indien 'n aangevraagde rekord nie opgespoor kan word nie of nie bestaan nie, moet die Inligtingsbeampte die aansoeker deur middel van 'n beëdigde verklaring daarvan inlig dat dit nie moontlik is om toegang tot

daardie rekord te verleen nie, en moet die Inligtingsbeampte in die verklaring volledig verslag doen van alle stappe wat uitgeoefen is om die rekord op te spoor. Só 'n kennisgewing sal beskou word as 'n besluit om 'n aansoek om toegang tot 'n rekord te weier. Indien die rekord later opgespoor word, moet die aansoeker toegang tot daardie rekord gegun word, tensy toegang dan op grond van 'n toelaatbare rede tot weiering afgekeur word.

13. REGSMIDDELE BESKIKBAAR IN GEVAL VAN WEIERING/VERSUIM [Artikel 25(3)]

'n Aansoeker mag, met behulp van 'n voorgeskrewe vorm (verwys na Skedule C), intern appèl aanteken teen die Inligtingsbeampte se besluit by die Rekeningkundige Owerheid of enige komitee wat deur die Rekeningkundige Owerheid aangewys word om sulke appèlaansoeke te hanteer.

'n Interne Appel:

13.1 Moet op die voorgeskrewe form ingedien word ;

(i) Binne 60 dae;

(ii) As kennis aan 'n derde party vereis word in terme van Artikel 49(1)(b), binne 30 dae nadat kennis gegee is aan die appellant van die besluit waarteen geappelleer word, of, as kennis aan die appellant nie nodig is nie, na die besluit geneem is;

13.2 Moet afgelewer of gestuur word na die Inligtingsbeampte by die adres, faks nommer of e-pos adres soos hierin uiteengesit;

13.3 Moet die onderwerp van die interne appel identifiseer en die redes uiteensit vir die interne appel en mag sodanige ander relevant inligting insluit wat aan die appellant bekend is;

13.4 Sou die appellant, buiten deur middel van 'n geskrewe antwoord, ook op 'n ander wyse in kennis gestel word van die uitkoms van die interne appel, moet die Appellant dit so aandui en die nodige besonderhede verskaf om sodani in kennis gestel te kan word;

13.5 Moet 'n pos adres of faksnommer spesifiseer.

'n Interne appel wat ingedien word na die verloop van die voorgeskrewe periode, soos na verwys in subartikel (1)(a), moet, waar daar goeie gronde aangedui word, toegelaat word. Sou die relevante owerheid egter nie die laat indiening van die interne appel aanvaar nie, moet dit die appellant sodanig kennis gee van daardie besluit.

'n Aansoeker wat 'n interne appel indien teen die weiering van 'n versoek om toegang moet die voorgeskrewe appel fooi (indien van toepassing) betaal en, sou sodanige voorgeskrewe fooi betaalbaar wees ten opsigte van daardie interne appel, mag die besluit op die interne appel terug gehou word tot sodanige fooi betaal is.

So gou moontlik, maar in ieder geval binne 10 werksdae na die ontvangs van 'n interne appel, soos hierbo uiteengesit, moet die Inligtingsbeampte die volgende by die relevante owerheid indien:

13.6 die interne appel tesame met die redes vir die relevante besluit; en

13.7 waar die interne appel geneem word teen die weiering of toestaan van 'n versoek om toegang, die name, pos adresse, telefoon nommers, faks nommers en e-pos adresse, welke ookal beskikbaar mag wees, van enige derde party wat in terme van artikel 47(1) kennis moet ontvang van die versoek.

In gevalle waar die interne appèlstruktuur die Inligtingsbeampte se besluit handhaaf om toegang tot 'n rekord te weier, sal die aansoeker daarop geregtig wees om by die Rekeningkundige Owerheid, wat die appèlrigtig is, appèl aan te teken teen die Inligtingsbeampte se besluit. In gevalle waar die Rekeningkundige Owerheid die besluit handhaaf, mag die aansoeker 'n bevoegde hof nader om INSETA te dwing om toegang te verleen.

Die Inligtingsbeampte sal kwartaalliks aan die Rekeningkundige Owerheid of enige komitee wat deur die Rekeningkundige Owerheid aangewys word, 'n verslag indien van alle verwerkte en geweierde aansoeke.

14. DOKUMENTE WAT OUTOMATIES VIR KOPIËRING EN BESIGTING BESKIKBAAR IS SONDER DAT DAAR INGEVOLGE DIE WBTI AANSOEK GEDOEN HOEF TE WORD

- 14.1 INSETA se grondwet;
- 14.2 gepubliseerde beleidsraamwerke en riglyne;
- 14.3 werksaansoekvorms en vakante-pos-omsendbriewe;
- 14.4 kontaklyste;
- 14.5 e-publikasies;
- 14.6 gepubliseerde boekies en brosjures;
- 14.7 gepubliseerde bemarkingsmateriaal, insluitend departementele bemarkingsbrosjures;
- 14.8 gepubliseerde nuusbriewe, plakkate en pamflette;
- 14.9 gepubliseerde verslae;
- 14.10 strategiese planne;
- 14.11 prestasiebeplanning-jaarverslae;
- 14.12 begrotingsredes; en
- 14.13 gesamentlike-bedingingsooreenkomste.

15. ANDER INLIGTING SOOS DEUR DIE WET VOORGESKRYF [Artikel 14(1)(i)]

Daar is tans geen ander inligting vanaf die Minister vir Justisie en Staatkundige Ontwikkeling beskikbaar ingevolge Artikel 92 wat hier bygevoeg kan word nie.

16. ARTIKEL 15(2)-KENNISGEWING [Artikel 14(1)(e)]

INSETA het tot dusver nie 'n kennisgewing ingevolge Artikel 15(2) van die Wet gepubliseer nie. Indien sodanige kennisgewing gepubliseer word, sal hierdie Handleiding opgedateer word om die kennisgewing in te sluit.

17. VOORGESKREWE FOOIE VIR AANSOEK OM EN TOEGANG TOT REKORDS [Artikel 22]

Die Wet skryf twee soorte fooie voor, naamlik 'n **aansoekfooie** en 'n **toegangfooie**, wat vóór INSETA se beoordeling van die aansoek om inligting en verdere nasporing en ophaal van 'n rekord of rekords betaalbaar mag wees.

Hierdie fooie word in Skedule 1 uiteengesit.

17.1 Aansoekfooie

- 17.1.1 'n Persoonlike aansoeker, d.w.s. 'n natuurlike persoon (mens), wat aansoek doen om toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom- of haarself bevat, hoef nie die aansoekfooie te betaal nie. Enige ander aansoeker wat nie 'n persoonlike aansoeker is nie, sal 'n aansoekfooie moet betaal.
- 17.1.2 Die aansoeker (met uitsluiting van 'n persoonlike aansoeker) mag hierdie aansoekfooie by sy/haar aansoek insluit. Indien die aansoeker onseker is oor die aansoekfooie of kies om dit nie by die aansoek in te sluit nie, mag hy/sy steeds die aansoek indien, en moet die Inligtingsbeampte die aansoeker van die voorgeskrewe fooie inlig. Dit sal deur die gegewe kontakadres gedoen word en mag die aansoekproses vertraag. Geen faktuur sal uitgereik word nie.

- 17.1.3 Die aansoekfooi (wat nie van toepassing is wanneer 'n persoonlike aansoeker ter sprake is nie) moet betaal word vóór INSETA die aansoek sal verwerk. INSETA mag in bepaalde gevalle ook om 'n deposito vra wat terugbetaal sal word indien die aansoek van die hand gewys word.
- 17.1.4 Indien u verskil van die Inligtingsbeampte se beslissing dat u 'n aansoekfooi moet betaal en/of indien u verskil van die bedrag wat betaalbaar is, is u daarop geregtig om 'n hof te nader om die verpligting met betrekking tot die aansoekfooi op te hef of om die bedrag te wysig.
- 17.1.5 Die Inligtingsbeampte moet die aansoeker van sy/haar besluit inlig op die wyse en per die adres wat deur die aansoeker aangedui is.

17.2 Toegangsfooie

- 17.2.1 Indien die Inligtingsbeampte die versoek toestaan, word 'n verdere toegangsfooi vereis vir die naslaan, voorbereiding en kopiëring van die aangevraagde rekord, en vir enige tyd wat bo en behalwe die voorgeskrewe ure in beslag geneem is om die aangevraagde rekord na te slaan en voor te berei.
- 17.2.2 Soos in die geval van die aansoekfooi, mag die aansoeker die toegangsfooi betaal vóór 'n besluit geneem word. Indien die versoek geweier word, word die fooi terugbetaal. Indien die aansoeker onseker is oor die toegangsfooi of kies om dit nie te betaal nie, moet die Inligtingsbeampte die aansoeker van die voorgeskrewe fooi inlig. Dít sal gedoen word deur die kontakadres wat die aansoeker verskaf het en mag die aansoekproses vertraag. Geen faktuur sal uitgereik word nie.
- 17.2.3 Die toegangsfooi (insluitend vir 'n persoonlike aansoeker) moet betaal word vóór INSETA die aangevraagde rekord sal naspoor en uitreik.
- 17.2.4 Indien u verskil van die Inligtingsbeampte se besluit dat u 'n toegangsfooi moet betaal en/of indien u verskil van die bedrag wat betaalbaar is, is u daarop geregtig om 'n hof te nader om die plig om die toegangsfooi te betaal, op te hef, of om die bedrag wat betaalbaar is, te wysig.
- 17.2.5 Die Inligtingsbeampte moet die aansoeker van sy/haar besluit inlig op die wyse en per die adres wat deur die aansoeker aangedui is.

17.3 Betalingsmetode

- 17.3.1 Die Aansoeker sal voorsien word van INSETA se bank besonderhede nadat die aansoek ontvang is.

18. REKORDS WAT DEUR INSETA BEWAAR WORD [Artikel 14(1)(d)]

INSETA bewaar rekords wat binne die volgende kategorieë en onderwerpe val. Neem asseblief kennis dat die opneem van 'n kategorie of onderwerp in hierdie Handleiding egter nie impliseer dat 'n aansoek om toegang tot sulke rekords beslis toegestaan sal word nie. Alle aansoeke om toegang sal op individuele basis in ooreenstemming met die bepalings van die Wet beoordeel word.

Van die rekords wat hieronder genoem word, is op die INSETA-webwerf beskikbaar. Indien u internettoegang het, word u aangemoedig om die webwerf te bestudeer voordat u 'n aansoek indien.

18.1 Interne rekords

Die volgende rekords het betrekking op INSETA se eie sake (soos interne telefoonlyste, kontaklyste, adreslyste, rekwisies, direktiewe, kontrakte, en so meer) en is van beperkte belang aan persone buite INSETA. Die lys sluit in:

- 18.1.1 INSETA se grondwet;
- 18.1.2 finansiële rekords;
- 18.1.3 bedryfsrekords;
- 18.1.4 bemarkingsrekords;

- 18.1.5 interne korrespondensie;
- 18.1.6 statutêre rekords;
- 18.1.7 interne beleide en prosedures;
- 18.1.8 rekords wat deur amptenare van die openbare entiteit bewaar word.

18.2 Personeelrekords

“Personeel” verwys na enige persoon wat vir of namens INSETA werk of aan of namens INSETA dienste lewer en enige besoldiging ontvang of daarop geregtig is om enige besoldiging te ontvang, en enige ander persoon wat ondersteuning bied by enige werksaamhede of dienste van INSETA. Dit sluit in, sonder beperking, lede van die Bestuursraad en Uitvoerende Komitee, departementshoofde, bestuurders, alle permanente, tydelike en deeltydse personeel, sowel as kontrakwerkers. Personeelrekords sluit die volgende in:

- 18.2.1 enige persoonlike rekords wat deur sy personeel aan INSETA verskaf is;
- 18.2.2 enige rekords wat betrekking het op enige van INSETA se personeel en deur ’n derde party aan INSETA verskaf is;
- 18.2.3 indiensnemingsvoorwaardes en ander personeel-verwante kontraktuele en kwasi-wetlike rekords;
- 18.2.4 interne evalueringsrekords; en
- 18.2.5 ander interne rekords en korrespondensie.

18.3 Werkverwante rekords

Werkverwante inligting sluit die volgende in:

- 18.3.1 enige rekords wat deur ’n derde party aan INSETA verskaf is; en
- 18.3.2 rekords wat deur of binne INSETA gegenerer is en betrekking het op arbeid of dienste, insluitend transaksionele rekords.

18.4 Ander partye

Rekords wat op ander partye betrekking het, word bewaar. Hierdie partye sluit in (sonder beperking) werkgewers, werknemers, werkers, kontrakteurs, verskaffers, departemente, afdelings en diensverskaffers. Sodanige ander partye mag andersyds ook in die besit wees van rekords wat aan INSETA mag behoort. Die volgende rekords hoort in hierdie kategorie:

- 18.4.1 personeel-, werks- of diensverwante rekords wat deur ’n ander party bewaar word in stede van deur INSETA; en
- 18.4.2 rekords wat op ander partye betrekking het en deur INSETA bewaar word, insluitend finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, werkplek-rekords, Gelyke Indiensnemingsplanne, ander rekords wat deur die ander party verskaf is en rekords wat die ander party aangaande hul kontrakteurs/verskaffers verskaf het.

18.5 Ander rekords

Verdere rekords word bewaar, insluitend:-

- 18.5.1 navorsingsinligting wat aan INSETA behoort of namens ’n derde party uitgevoer is.

SKEDULE 1

FOOIE VAN TOEPASSING OP OPENBARE LIGGAME

Item	Beskrywing	Bedrag
1	Die versoekfooi deur elke versoeker betaalbaar	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 `n rekenaarleesbare vorm:	
5	Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40.00
6	Indien aan die versoeker verskaf	R60,00
7	Vir `n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekontraakteur word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer
8	Afskrif van visuele beelde	Diens moet uitgekontraakteur word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer
9	Transkripsie van `n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
10	Kopie van oudiorekord op:	
11	(i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40,00
12	(ii) Kompakskyf	
13	• Indien deur versoeker verskaf	R40,00
14	• Indien aan die versoeker verskaf	R60,00

Item	Description	Amount
15	Om die rekord op te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of gedeelte van `n uur, uitgesluit vir die eerste uur, wat redelikerwys vereis word vir so `n soektog en voorbereiding.	R100.00
16	Sal nie `n totale koste van – oorskry nie	R300.00
17	Deposito indien soektog langer as 6 uur duur	Een derde van die bedrag per versoek bereken met betrekking tot items 2 tot 8
18	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Wetlike uitgawe, indien enige

Vrystellings en bepalings vir doeleindes van Artikel 22(8)

Gepubliseer onder

GN R991 in GG 28107 van 14 October 2005

Die volgende persone is vrygestel van betaling van die toegangsfooi beoog in Artikel 22(6) van die WBTI-wet:

- (i) `n Enkel persoon wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings soos verwys word in the Skedule tot hierdie kennisgewing gemaak word, nie R14 712.00 per jaar oorskry nie; en
- (ii) `n Getroude persoon of `n person en haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings soos verwys word in die Skedule tot hierdie kennisgewing gemaak word, nie die bedrag van R27 192,00 per jaar oorskry nie.

Waar die koste of vir die invordering van enige fooi soos beoog in Artikel 22 van WBTI, die bedrag gehef oorskry sal die fooi nie van toepassing wees nie.

Die toegangsfooi soos beoog in Artikel 22(6) van WBTI is nie van toepassing tot die persoonlike rekord van die versoeker nie.

Die versoek fooi soos beoog in Artikel 22 (1) van WBTI en die toegangsfooi soos beoog in Artikel 22(6) van WBTI is nie van toepassing tot `n rekord soos versoek deur `n onderhoudsbeampte of `n onderhouds ondersoeker vir doeleindes van `n onderhouds ondersoek of onderhouds navraag in terme van die bepalings van die Onderhoudswet, 1998 (Wet 99 van 1998) of the regulasies gemaak onder Artikel 44 van die Wet.

SKEDULE 2

**VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT INLIGTING
AANSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE ENTITEIT**

(Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Versoek ontvang deur (meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte) op (datum) te (plek).

Aansoekfooï (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsfooï: R

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE OF ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare entiteit

Naam van openbare entiteit	INSETA
Aangewese Inligtingsbeampte	Farzana Safla
Aangewese Adjunk-Inligtingsbeampte (indien enige)	Bonginkosi Mthombeni
E-posadres van Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte	InformationOfficer@inseta.org.za
Posadres	Posbus 32035, Braamfontein, 2017
Straatadres	Frickeerweg 18 Illovo, Sandton, 2196
Telefoonnommer	+27 11 381 8900
Webwerf	www.inseta.org.za

B. Besonderhede van persoon wat om toegang tot die rekord aansoek doen

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder aangeteken word.
- (b) Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.
- (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin aansoek ingedien word, indien aansoek namens 'n ander persoon ingedien word:

C. Besonderhede van persoon namens wie die aansoek ingedien word

Hierdie deel moet slegs voltooi word indien die aansoek om inligting namens iemand anders ingedien word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

(a) Voorsien volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, ten einde die rekord op te spoor.

*(b) Indien die aangewese ruimte te min is, vervolg asseblief op 'n aparte bladsy en heg dit by die vorm aan. **Die aansoeker moet alle bykomende bladsye teken.***

1. Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van die rekord:

E. Fooie

*(a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat die **aansoekfooie** betaal is.*

*(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaal moet word as **aansoekfooie**.*

*(c) Die **fooie betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin die toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en dit voor te berei.*

(d) Indien u kwalifiseer vir 'n vrystelling van betaling van enige fooie, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gebrek verhoed word om 'n rekord te lees of daarna te kyk of te luister in die vorm van toegang soos vervat in 1 tot 4 hieronder, meld u gebrek en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.

Gebrek:	Vorm waarin rekord verlang word:
---------	----------------------------------

VIR KENNISNAME:

(a) U aanduiding van die verlangde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Toegang in die verlangde vorm mag onder sekere omstandighede geweier word. In sodanige geval sal u ingelig word indien toegang in 'n ander vorm gegee kan word.

(c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin die toegang verlang word.

Merk die gepaste blokkie met 'n "X".

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is -			
	afskrif van rekord*		besigtiging van rekord
2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan - (Dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens.)			
	besigtiging van beelde	afskrif van beelde*	transkripsie van beelde*
3. Indien die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan waarvan 'n klankreproduksie gemaak kan word -			
	luister na die klankbaan (oudio-kasset)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)

4. Indien die rekord op rekenaar gehou word of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm beskikbaar is

-

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting vanaf die rekord verkry*		afskrif in rekenaar-leesbare formaat * (stiffie of kompakskyf)
--	------------------------------	--	---	--	---

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord versoek het (hierbo), verlang u dat die afskrif of transkripsie aan u gepos moet word?

Posgeld is betaalbaar.

JA

NEE

Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang gegun mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

In watter taal sou u die rekord verkies?

G. Kennisgewing van besluit met betrekking tot versoek om toegang

U sal skriftelik daarvan in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is. Indien u verlang om op 'n ander wyse daarvan in kennis gestel te word, spesifiseer die wyse en voorsien die nodige besonderhede om te verseker dat daar aan u versoek voldoen kan word.

Hoe sou u verkies om in kennis gestel te word van die besluit met betrekking tot u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____

hierdie _____ dag van _____ 20__

HANDTEKENING VAN AANSOEKER/PERSOON NAMENS WIE DIE AANSOEK GEMAAK WORD

SKEDULE 3

INTERNE APPÉL-VORM

Verwysing Nommer: _____			
BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM			
Naam van Openbare Liggaam:			
Naam en Van van Inligtingsbeampte			
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÉL AANTEKEN			
Volle naam:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:		Tel (B):	Faks:
		Selfoon:	
E-posadres:			
Word die interne appél namens `n ander persoon aangeteken?		Ja	Nee
Indien die antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin `n interne appél namens `n ander persoon aangeteken word (Bewys van die hoedanigheid waarin appél aangeteken word, indien van toepassing moet aangeheg word).			
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÉL AANGETEKEN WORD (indien deur `n derde party ingedien)			
Volle naam:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontak nommers:		Tel (B):	Faks:
		Selfoon:	
E-posadres:			
BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÉL AANGETEKEN WORD (merk die toepaslike blokkie met `n X")			

Afkeuring van versoek om toegang:	
Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge Artikel 22 van die Wet	
Besluit oor 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 te weier in die vorm wat die versoeker versoek het:	
Besluit om versoek om toegang toe te staan:	
GRONDE VIR APPÉL <i>(indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op `n aparte bladsy en heg dita an hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)</i>	
Noem die gronde waarop die interne appél gebasseer is:	
Noem enige ander inligting wat tersaaklik mag wees in die oorweging van die appél:	

Jy sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor jou interne apél. Dui asseblief jou voorkeurwyse van kennisgewing aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie <i>(spesifeer asseblief)</i>

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

<i>Handtekening van Appellant/Derde party</i>

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÉI**

Appél ontvang deur: <i>(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte)</i>				
Datum ontvang:				
Appél vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte se besluite, waarvan toepassing die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die inligtingsbeampte	Ja			
	Nee			
UITKOMS VAN DIE APPÉL				
Afkeuring van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Foöie (artikel 22)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Toegang (artikel 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig	Ja			
	Nee		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	



Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Relevane Owerheid