



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

(hierna “die Universiteit”)

Handleiding ingevolge artikel 14 en 51 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000

1. INLEIDING

- 1.1 Hierdie handleiding (hierna “**handleiding**”) is opgestel ter voldoening aan artikel 14 en 51 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (hierna “**PAIA**”) om ’n toepaslike prosedure voor te skryf vir persone wat toegang tot inligting versoek.
- 1.2 Die Universiteit kan hetsy as ’n openbare liggaam of ’n privaat liggaam beskou word, na gelang van of die betrokke inligting met die uitoefening van ’n bevoegdheid of mag of die uitvoering van ’n werksaamheid deur die Universiteit as ’n openbare of privaat liggaam verband hou.
- 1.3 Die versoeker is verplig om ’n versoek vir toegang tot inligting behoorlik te klassifiseer as ’n versoek aan die Universiteit as ’n openbare of privaat liggaam. Indien die versoeker hulp nodig het met die klassifikasie, kan hy/sy die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte nader.
- 1.4 In hierdie handleiding beteken “inligtingsbeampte” die statutêre inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam waarna artikel 18 van PAIA verwys, en die hoof van ’n privaat liggaam waarna artikel 53 van PAIA verwys.
- 1.5 Hierdie handleiding is beskikbaar in Engels en Afrikaans, en is op die Universiteit se webtuiste (<http://www.sun.ac.za>) te kry. Die Engelse weergawe van die handleiding is die amptelike weergawe; die Afrikaanse weergawe is die vertaling daarvan. Vir enige inligting wat nie in hierdie handleiding vervat is nie, kontak gerus die inligtingsbeampte of die tersaaklike adjunkinligtingsbeampte.

2. STRUKTUUR EN FUNKSIES

- 2.1 Die Universiteit is ’n regspersoon met afsonderlike regspersoonlikheid ingevolge die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, wie se primêre rol die voorsiening van onderrig en navorsing is.
- 2.2 ’n Omvattende uiteensetting van die verskillende kwalifikasies, programme, kundigheidsgebiede, navorsing en ander dienste wat die Universiteit bied, is beskikbaar op die webtuiste van die Universiteit en sy onderskeie fakulteite: (<http://www.sun.ac.za>).

Verwysingsnommer van hierdie dokument	MAN-001-2016
Tipe dokument	Statutêre handleiding
Toeganklikheid	Openbaar
Inwerkingtredingsdatum	1 September 2020
Hersieningsdatum/-siklus	Jaarliks
Vorige hersienings	2018, 2019

Eienaar van hierdie handleiding	Rektor en Visekanselier
Institusionele amptenaar verantwoordelik vir hierdie handleiding	Institusionele inligtingsbeampte
Goedkeuringsdatum	25 Augustus 2020
Goedgekeur deur	Rektoraat
Trefwoorde	toegang tot inligting, Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

3. KONTAKBESONDERHEDE

3.1 Inligtingsbeampte

3.1.1 Die Universiteit se Rektor en Visekanselier is die statutêre inligtingsbeampte van die Universiteit.

Naam	Professor Wim de Villiers
Straatadres	Administrasie B-gebou, Victoriastraat, Stellenbosch 7600
Posadres	Privaat Sak X1, Matieland 7602, Suid-Afrika
Telefoonnommer	+27 21 808 4490
Faksnommer	+27 21 808 3714
E-pos	paia@sun.ac.za

3.2 Adjunkinligtingsbeampte

Naam	Jerall Toi
Straatadres	Murraystraat 12, Stellenbosch 7600
Posadres	Privaat Sak X1, Matieland 7602, Suid-Afrika
Telefoonnommer	+27 21 808 4139
Faksnommer	+27 21 808 3822
E-pos	paia@sun.ac.za

Naam	Jerusha Naidoo
Straatadres	Murraystraat 12, Stellenbosch 7600
Posadres	Privaat Sak X1, Matieland 7602, Suid-Afrika
Telefoonnommer	+27 21 808 4163
Faksnommer	+27 21 808 3822
E-pos	paia@sun.ac.za

4. MENSEREGTEKOMMISSIE-GIDS OOR VERSOEKE VIR TOEGANG TOT INLIGTING INGEVOLGE PAIA

4.1 Versoekers word verwys na die gids wat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ingevolge artikel 10 van PAIA opgestel het met inligting oor die uitoefening van grondwetlike regte. Die kontakbesonderhede van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie is soos volg:

Posadres	Privaat Sak 2700, Houghton 2041
Telefoonnommer	+27 11 877 3600
Faksnommer	+27 11 403 0625

5. VERSOEK VIR TOEGANG INGEVOLGE PAIA

- 5.1 Versoeke vir toegang tot inligting van die Universiteit moet aan die inligtingsbeampte gerig word en moet geskied deur die aangehegte vorm A in te vul indien die versoek aan die Universiteit as 'n openbare liggaam gerig word, of aangehegte vorm C indien die versoek aan die Universiteit as 'n privaat liggaam gerig word. Waar dit van toepassing is, moet versoeke vergesel word van betaling van die tariewe ingevolge die klousule oor voorgeskrewe fooie in hierdie handleiding.
- 5.2 Verstrek asseblief voldoende besonderhede om die Universiteit in staat te stel om die versoek vir inligting te hanteer en enige onnodige vertraging met die verwerking daarvan te voorkom.
- 5.3 Indien 'n versoek namens iemand anders ingedien word, moet die versoeker redelike bewys indien van die hoedanigheid waarin hy/sy die versoek rig.

6. KATEGORIEË INLIGTING BESIKBAAR SONDER VERSOEK

- 6.1 Daar is geen kategorieë inligting van die Universiteit gepubliseer wat verkry kan word sonder om 'n versoek ingevolge PAIA in te dien nie.

7. INLIGTING WAAROM DIE UNIVERSITEIT KRAGTENS ANDER WETGEWING BESIK

- 7.1 Die Universiteit beskik oor inligting kragtens die volgende wetgewing: (Hierdie lys is nie omvattend nie.)

- 7.1.1 Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997
- 7.1.2 Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997
- 7.1.3 Maatskappywet 61 van 1973 en 71 van 2008
- 7.1.4 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes 130 van 1993
- 7.1.5 Wet op Diensbillikheid 55 van 1998
- 7.1.6 Inkomstebelastingwet 95 van 1967
- 7.1.7 Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995
- 7.1.8 Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993
- 7.1.9 Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
- 7.1.10 Wet op Bydraes tot Werkloosheidsversekering 4 van 2002
- 7.1.11 Wet op Werkloosheidsversekering 63 van 2001
- 7.1.12 Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991

8. ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN INLIGTING WAAROM UNIVERSITEIT BESIK

Onderwerp	Kategorie
Administratief en bedryf	<ul style="list-style-type: none"> • Sakelyste en notules van vergaderings • Kontrakte met derde partye • Korrespondensie • Beleide, reglemente

Studente-inligting	<ul style="list-style-type: none"> • Akademiese prestasiegeskiedenis • Kontakbesonderhede • Dissiplinêre inligting • Vereniging- en klubinligting
Menslike hulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> • Personeelbeleide • Dienskontrakte • Werknemerkontakbesonderhede • Dissiplinêre en prestasie-inligting
Finansies	<ul style="list-style-type: none"> • Volledige finansiële en belastingdokumente • Batelys
Openbare aangeleenthede	<ul style="list-style-type: none"> • Openbare produkinligting • Openbare korporatiewe inligting • Mediaverklarings
Biblioteek-materiaal	<ul style="list-style-type: none"> • Boeke, artikels, tydskrifte en ander gedrukte akademiese materiaal • VHS-bande, DVD's, CD's en ander vorme van akademiese oudio-/visuele media • Elektroniese akademiese databasisse en ander elektroniese akademiese hulpbronne • Uitleningsregister

9. VOORGESKREWE FOOIE

9.1 'n Versoeker wat toegang vereis tot 'n dokument met persoonlike inligting oor daardie versoeker hoef nie die versoekfooi te betaal nie. Alle ander versoekers moet die voorgeskrewe versoekfooi betaal. Die volgende is van toepassing op versoeke vir inligting buiten persoonlike inligting:

9.1.1 Persone wat 'n versoek rig aan die Universiteit as 'n openbare liggaam moet die voorgeskrewe versoekfooi van R35.00 betaal, of R50.00 vir 'n versoek aan die Universiteit as 'n privaat liggaam, voordat die versoek verwerk sal word.

9.1.2 Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir die opsporing, reproduksie en voorbereiding van die inligting, sowel as vir enige ekstra tyd benewens die voorgeskrewe getal uur wat bestee word aan die opsporing en voorbereiding van die dokument vir openbaarmaking. Indien die voorbereiding van die betrokke inligting meer as die voorgeskrewe getal uur (ses) in beslag neem, moet 'n deposito betaal word (van hoogstens 'n derde van die toegangsfooi wat betaalbaar sal wees indien die versoek toegestaan word).

9.1.3 Inligting kan weerhou word totdat die volle fooi betaal is.

9.2 Die volgende fooi is betaalbaar:

	Fooi vir privaat liggaam	Fooi vir openbare liggaam
Posgeld	Werklike bedrag posgeld	
Versoekfooi	R50,00	R35,00
Fotokopie van 'n A4-blad of gedeelte daarvan	R1,10	R0,60

Gedrukte afskrif van 'n A4-blad of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm beskikbaar is (<i>inligting outomaties beskikbaar/inligting beskikbaar op versoek</i>)	R0,75	R0,40/ R0,00
Afskrif op 'n kompakskyf (CD)	R70,00	R40,00
Transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-blad of gedeelte daarvan	R40,00	R22,00
Afskrif van visuele beelde	R60,00	R60,00
Transkripsie van oudio-inligting, vir 'n A4-blad of gedeelte daarvan	R20,00	R12,00
Afskrif van oudio-opname	R30,00	R17,00
Fooi per uur of gedeelte daarvan indien voorbereiding van inligting langer as ses uur duur	R30,00	R15,00

10. BESLUIT OOR VERSOEK, EN KENNISGEWING VAN BESLUIT

- 10.1 Die inligtingsbeampte sal so gou dit redelikerwys moontlik is, maar nietemin binne 30 dae nadat die versoek vir toegang tot inligting ontvang is, besluit of die versoek toegestaan kan word, en sal die versoeker van die besluit in kennis stel.

11. VERLENGING VAN TYDPERK OM VERSOEK TE HANTEER

11.1 Die inligtingsbeampte kan die besluit oor die verlening of weiering van toegang tot inligting met tot 30 dae uitstel, en sal die versoeker so gou prakties moontlik, maar nietemin binne 30 dae, daarvan in kennis stel. Dit kan gebeur indien:

- 11.1.1 die versoek vir 'n groot hoeveelheid inligting is, of 'n soektog deur 'n groot hoeveelheid inligting vereis, en voldoening aan die aanvanklike tydperk 'n onredelike inbreuk op die werksaamhede van die betrokke openbare liggaam sal meebring;
- 11.1.2 die versoek 'n soektog na inligting in, of die afhaal van inligting van, 'n kantoor van die openbare liggaam vereis wat nie op dieselfde dorp of in dieselfde stad as die kantoor van die inligtingsbeampte geleë is nie, en nie redelikerwys binne die aanvanklike tydperk afgehandel kan word nie;
- 11.1.3 oorlegpleging tussen afdelings van die openbare liggaam of met 'n ander openbare liggaam vereis word of wenslik is om oor die versoek te besluit, en dit nie redelikerwys binne die aanvanklike tydperk afgehandel kan word nie;
- 11.1.4 'n kombinasie van twee of meer van die omstandighede in paragraaf 11.1.1, 11.1.2 en 11.1.3 hierbo op die versoek van toepassing is, wat voldoening aan die aanvanklike tydperk redelikerwys onmoontlik maak; of
- 11.1.5 die versoeker skriftelik tot sodanige uitstel toestem.

12. VERONDERSTELDE WEIERING VAN VERSOEK

- 12.1 Versuim deur die inligtingsbeampte om die versoeker binne 'n tydperk van 30 dae van die besluit oor die versoek vir toegang te voorsien, sal as 'n weiering van die versoek beskou word.

13. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N DAAD OF VERSUIM DEUR DIE UNIVERSITEIT

- 13.1 Vir enige klagtes in verband met 'n daad of versuim ingevolge PAIA kan die klaer sodanige stappe doen as waarvoor artikel 74 tot 82 van die wet voorsiening maak.
- 13.2 Ingevolge artikel 82 van PAIA kan 'n versoeker, binne 30 dae ná 'n besluit deur die Universiteit, by die hof aansoek doen om appèl vir toepaslike herstel indien die versoeker gegrief is deur 'n besluit:
 - 13.2.1 om 'n versoek vir toegang te weier;
 - 13.2.2 in verband met die betaling van voorgeskrewe toegangsfooie;
 - 13.2.3 in verband met die verlenging van die tydperk om 'n versoek vir toegang te hanteer; of
 - 13.2.4 in verband met die vorm van toegang.

14. DEELNAME AAN BELEIDBEPALING OF BESLUITNEMING VAN DIE UNIVERSITEIT

- 14.1 Studente, personeel, die Konvokasie en ander lede van die Universiteit se bestuurstrukture kan ooreenkomstig die bepalinge van die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, die Universiteit se Statuut sowel as ander reglemente en riglyne wat die Universiteit van tyd tot tyd publiseer, aan die beleidbepaling- en besluitnemingsprosesse van die Universiteit deelneem. Voormelde dokumente is beskikbaar op die Universiteit se webtuiste: (<http://www.sun.ac.za>).
- 14.2 Ander persone wat belang stel, kan nie aan beleidbepaling- en besluitnemingsprosesse deelneem nie, maar kan wél hulle voorstelle, kommentaar en kritiek by die inligtingsbeampte indien.

15. BYLAES

15.1 Bylae A

Vorm A – Versoek vir toegang tot inligting van openbare liggaam (artikel 18(1) van PAIA)

15.2 Bylae B

Vorm C – Versoek vir toegang tot inligting van privaat liggaam (artikel 53(1) van PAIA)

BYLAE A
VORM A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN OPENBARE LIGGAAM

ingevolge artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000

1. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Naam van maatskappy: Universiteit Stellenbosch
Inligtingsbeampte: Professor Wim de Villiers

2. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE INLIGTING VERSOEK

- Waar dit van toepassing is, moet 'n bewys aangeheg word van die hoedanigheid waarin die versoek geskied.

Volle naam en van: _____
Identiteitsnommer: _____
Posadres: _____
Faksnommer: _____
Telefoonnommer: _____
E-posadres: _____
Hoedanigheid waarin versoek gerig word,
indien namens iemand anders: _____

3. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD

- Vul hierdie afdeling in *SLEGS* indien die versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.
- Heg 'n bewys aan van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, waar van toepassing.

Volle naam en van: _____
Identiteitsnommer: _____

4. BESONDERHEDE VAN INLIGTING

- Verstrek volledige besonderhede van die inligting waartoe toegang verlang word, onder meer ook die verwysingsnommer indien dit beskikbaar is.
- Indien die beskikbare ruimte te min is, gaan gerus voort op 'n aparte blad en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet alle bykomende blaaie onderteken.

Beskrywing van inligting of tersaaklike gedeelte van die inligting: _____
Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____
Enige verdere besonderhede van vereiste inligting: _____

5. FOOIE

- 'n Versoek vir toegang tot inligting buiten tot 'n dokument met persoonlike besonderhede oor uself sal slegs ná die betaling van die versoekfooie verwerk word.
- U sal in kennis gestel word van die versoekfooibedrag.

- Die betaalbare toegangsfooie hang af van die vorm waarin toegang vereis word en van die tyd wat dit redelikerwys sal duur om die inligting op te spoor en voor te berei.
- Indien u vir vrystelling van die betaling van enige fooie in aanmerking kom, verstrek asseblief die rede vir sodanige vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van
fooie:

6. VORM VAN TOEGANG TOT INLIGTING

- Indien u weens 'n gestremdheid nie die inligting in die vorm waarvoor daar hieronder voorsiening gemaak word, sal kan lees, besigtig of na luister nie, noem asseblief u gestremdheid en dui aan in watter vorm die inligting vereis word.

Gestremdheid, en aanduiding van vorm
waarin inligting vereis word:

- Voldoening aan u versoek hierbo kan afhang van die vorm waarin die inligting beskikbaar is.
- Toegang in die vereiste vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.
- Die toegangsfooie, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang vereis word.

Dui asseblief die tersaaklike vorm van toegang aan:

Indien die inligting in geskrewe of gedrukte vorm is: afskrif van inligting/inspeksie van inligting?

Indien inligting uit visuele beelde bestaan (wat insluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarbeelde, sketse): besigtiging van beelde/afskrif van beelde/transkripsie van beelde?

Indien inligting bestaan uit 'n opname van woorde of besonderhede waarvan 'n klankreproduksie gemaak kan word: luister na klankbaan of oudiokasset/transkripsie van klankbaan?

Indien inligting op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm is: afskrif van inligting/gedrukte afskrif van data wat uit die inligting verkry is/afskrif in rekenaarleesbare vorm (verwyderbare media of kompaktskyf)?

Indien u (hierbo) 'n afskrif of transkripsie van inligting versoek, moet die afskrif of transkripsie aan u gepos word: Ja/Nee?

- Dui aan of die inligting, na gelang van beskikbaarheid, verkieslik in 'n bepaalde taal moet wees. Indien die inligting nie in die vereiste taal beskikbaar is nie, of geen taalvoorkeur aangedui word nie, sal die inligting voorsien word in enige taal waarin dit beskikbaar is.

Taalvoorkeur:

7. BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM SAL WORD

- Indien die beskikbare ruimte te min is, gaan gerus voort op 'n aparte blad en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet alle bykomende blaaië onderteken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of
beskerm sal word:

Verduidelik waarom die inligting vir die
uitoefening of beskerming van
bogenoemde reg vereis word:

8. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR VERSOEK VIR TOEGANG

- U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/van die hand gewys is. Indien u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, dui dit asseblief aan en verstrek die nodige besonderhede sodat ons aan u versoek kan voldoen.

Op watter manier verkies u om van die besluit oor u versoek vir toegang tot inligting in kennis gestel te word?

Onderteken te op hierdie dag van 20...

.....

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE B
VORM C

VERSOEK VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN PRIVAAT LIGGAAM

ingevolge artikel 53(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000

1. BESONDERHEDE VAN PRIVAAT LIGGAAM

Naam van maatskappy: Universiteit Stellenbosch
Inligtingsbeampte: Professor Wim de Villiers

2. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE INLIGTING VERSOEK

- Waar dit van toepassing is, moet 'n bewys aangeheg word van die hoedanigheid waarin die versoek geskied.

Volle naam en van: _____
Identiteitsnommer: _____
Posadres: _____
Faksnommer: _____
Telefoonnommer: _____
E-posadres: _____
Hoedanigheid waarin versoek gerig word,
indien namens iemand anders: _____

3. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD

- Vul hierdie afdeling in *SLEGS* indien die versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.
- Heg 'n bewys aan van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, waar van toepassing.

Volle naam en van: _____
Identiteitsnommer: _____

4. BESONDERHEDE VAN INLIGTING

- Verstrek volledige besonderhede van die inligting waartoe toegang verlang word, onder meer ook die verwysingsnommer indien dit beskikbaar is.
- Indien die beskikbare ruimte te min is, gaan gerus voort op 'n aparte blad en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet alle bykomende blaaie onderteken.

Beskrywing van inligting of tersaaklike
gedeelte van inligting: _____
Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____
Enige verdere besonderhede van
vereiste inligting: _____

5. FOOIE

- 'n Versoek vir toegang tot inligting buiten tot 'n dokument met persoonlike besonderhede oor self sal slegs ná die betaling van die versoekfooie verwerk word.

- U sal in kennis gestel word van die versoekfooibedrag.
- Die betaalbare toegangsfooie hang af van die vorm waarin toegang vereis word en van die tyd wat dit redelikerwys sal duur om die inligting op te spoor en voor te berei.
- Indien u vir vrystelling van die betaling van enige fooie in aanmerking kom, verstrek asseblief die rede vir sodanige vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van
fooie:

6. VORM VAN TOEGANG TOT INLIGTING

- Indien u weens 'n gestremdheid nie die inligting in die vorm waarvoor daar hieronder voorsiening gemaak word, sal kan lees, besigtig of na luister nie, noem asseblief u gestremdheid en dui aan in watter vorm die inligting vereis word.

Gestremdheid, en aanduiding van vorm
waarin inligting vereis word:

- Voldoening aan u versoek hierbo kan afhang van die vorm waarin die inligting beskikbaar is.
- Toegang in die vereiste vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.
- Die toegangsfooie, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang vereis word.

Dui asseblief die tersaaklike vorm van toegang aan:

Indien die inligting in geskrewe of gedrukte vorm is: afskrif van inligting/inspeksie van inligting?

Indien inligting uit visuele beelde bestaan (wat insluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarbeelde, sketse): besigtiging van beelde/afskrif van beelde/transkripsie van beelde?

Indien inligting bestaan uit 'n opname van woorde of besonderhede waarvan 'n klankreproduksie gemaak kan word: luister na klankbaan of oudiokasset/transkripsie van klankbaan?

Indien inligting op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm is: afskrif van inligting/gedrukte afskrif van data wat uit die inligting verkry is/afskrif in rekenaarleesbare vorm (verwyderbare media of kompakskyf)?

Indien u (hierbo) 'n afskrif of transkripsie van inligting versoek, moet die afskrif of transkripsie aan u gepos word: Ja/Nee?

7. BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM SAL WORD

- Indien die beskikbare ruimte te min is, gaan gerus voort op 'n aparte blad en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet alle bykomende blaaie onderteken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of
beskerm sal word:

Verduidelik waarom die inligting vir die
uitoefening of beskerming van
bogenoemde reg vereis word:

8. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR VERSOEK VIR TOEGANG

- U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/van die hand gewys is. Indien u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, dui dit asseblief aan en verstrek die nodige besonderhede sodat ons aan u versoek kan voldoen.

Op watter manier verkies u om van die besluit oor u versoek vir toegang tot inligting in kennis gestel te word?

Onderteken te op hierdie dag van 20...

.....

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD