

Universiteit Stellenbosch Handleiding ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (“PAIA”)

I. Ons Struktuur

Universiteit Stellenbosch (“die Universiteit”) is ’n openbare universiteit met die hoofkampus in Stellenbosch, Wes-Kaap, Suid-Afrika, geleë en funksioneer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Universiteit se Institusionele Statuut wat beskikbaar is by www.sun.ac.za/afrikaans/management/Pages/Statute. ’n Omvattende uiteensetting van die organisatoriese struktuur, die verskeie kwalifikasies, programme, kundigheds-gebiede, navorsing en ander dienste wat die Universiteit bied, is beskikbaar op die webtuiste van die Universiteit en die onderskeie fakulteite by www.sun.ac.za.

2. Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte(s)

2.1 Inligtingsbeampte

Ons Rektor en Visekanselier is ons Inligtingsbeampte. Die Rektor en Visekanselier kan gekontak word by:

Naam en Van	Professor WJS (Wim) de Villiers
Posadres	Privaatsak XI, Matieland, 7602, Suid-Afrika
Fisiese Adres	Administrasie B-gebou, Victoriastraat, Stellenbosch, 7600
Telefoon	+27 21 808 4490
E-pos	paia@sun.ac.za

2.2. Adjunkinligtingsbeampte(s)

Ons Rektor & Visekanselier het die volgende adjunkinligtingsbeamptes aangestel:

Naam en Van	Mnr Jerall Toi
Posadres	Privaatsak XI, Matieland, 7602, Suid-Afrika
Fisiese Adres	Murraystraat 12, Stellenbosch, 7600
Telefoon	+27 21 808 4139
E-pos	paia@sun.ac.za

Naam en Van	Me Jerusha Naidoo
Posadres	Privaatsak XI, Matieland, 7602, Suid-Afrika
Fisiese Adres	Murraystraat 12, Stellenbosch, 7600
Telefoon	+27 21 808 4163
E-pos	paia@sun.ac.za

3. Gids vir die gebruik van hierdie handleiding

Die Inligtingreguleerder het 'n gids ingevolge artikel 10 van PAIA gepubliseer wat beskryf hoe u hierdie leiding kan gebruik. Die gids is beskikbaar in elke amptelike Suid-Afrikaanse taal en beoog om u te help in die uitoefening van u regte tot toegang tot inligting. Die gids is bekombaar by die hoofkantoor van die Inligtingreguleerder by:

**JD House
Stiemensstraat 27
Braamfontein
Johannesburg
2001**

Andersins is die gids beskikbaar op die Inligtingreguleerder se webtuiste by <https://www.justice.gov.za/infoereg>.

4. Besikbaarheid van hierdie handleiding

Hierdie handleiding is beskikbaar op ons [webtuiste](#) en by ons kantore gedurende gewone kantoorure. Ons sal u voorsien van 'n afskrif van die handleiding teen betaling van die voorgeskrewe gelde.

Die handleiding voorsien aan enigeen wat toegang tot inligting ingevolge PAIA verlang van die nodige kontakbesonderhede en prosedures om daardie inligting van die Universiteit aan te vra. Dit verskaf 'n duidelike oorsig van die struktuur, funksies, dienste en inligtingsopgawe van die Universiteit om te help identifiseer waar die verlangde inligting kan wees. Dit verskaf ook die vorms en voorgeskrewe gelde wat ons vereis om u behulpsaam te wees.

5. Beleidsformulering en besluitneming

Studente en personeel mag deelneem aan beleidsformulering en besluitneming by die Universiteit soos bepaal deur die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, soos gewysig en prosedures soos van tyd tot tyd ooreengekom met die relevante verteenwoordigende liggame van die Universiteit.

Ander partye wat belangstel mag tydens openbare konsultasieprosesse skriftelike kommentaar en voorstelle indien om kommentaar te lewer oor konsepbeleidsdokumentasie.

6. Die inligting en rekordkategorieë wat ons hou

Hier onder is 'n nie-omvattende lys en beskrywing van die verskillende onderwerpe waarvoor ons inligting het, asook die rekordkategorieë vir elke onderwerp:

6.1. Outomaties-beskikbare of vrywillig geopenbaarde rekords:

Alle inligting of rekords wat op www.sun.ac.za gepubliseer is, is outomaties beskikbaar sonder dat PAIA-versoeke ingedien hoef te word. Dit sluit onder andere in:

- Verslae, insluitende die jaarverslae en jaarlikse finansiële state;
- Institusionele beleide en regulasies;
- Studentehandboeke, reëls en leerplaninligting; en
- Nuusbriewe en mediaverklarings.

6.2. Rekordkategorieë wat deur die Universiteit gehou word wat ingevolge PAIA aangevra mag word, maar wat onderworpe mag wees aan sekere beperkings:

- Rekords van interne bestuursliggame (die Raad, die Senaat, Fakulteitsrade, Institusionele Forum, die Studente-verteenwoordigende Raad) en Universiteitskomitees;
- Rekords van individuele studente (enige huidige of oudstudent mag sy/haar eie studenterekord op versoek bekom sonder om ingevolge PAIA 'n versoek te rig; waar transkripsies vereis word, mag 'n fooi gehef word);
- Rekords van individuele personeel (enige huidige of oudpersoneellid mag op versoek sy/haar eie diensrekord bekom sonder om ingevolge PAIA 'n versoek te rig);
- Navorsing-, wetenskaplike en tegniese rekords; en
- Finansiële rekords, verslae, kontrakte en bateregisters.

6.3. Rekordkategorieë beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang daartoe hoef te versoek (artikel 15):

Geen kennisgewing is tot op datum gepubliseer nie.

7. Beskerming van persoonlike inligting

Persoonlike inligting is enige inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare lewende individu of 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon. Ons samel persoonlike inligting in en gebruik dit om ons produkte en dienste te lewer en ons instelling te bestuur. U kan meer uitvind omtrent hoe ons persoonlike inligting gebruik in ons privaatheidskennisgewings wat beskikbaar is by www.sun.ac.za/privacy.

8. Hoe om toegang tot 'n rekord te versoek

U kan toegang tot rekords versoek deur Vorm 2 te voltooi. Indien u nie kan lees of skryf nie of andersins nie die vorm kan voltooi nie en mondeling 'n rekord van ons versoek, sal ons Vorm 2 namens u voltooi en aan u 'n afskrif gee.

U moet Vorm 2 voltooi en voorlê aan die adjunkinligtingsbeampte (kyk paragraaf 2.2 hier bo) saam met enige ander inligting wat ons as nodig ag om u versoek te oorweeg. Enige versoek wat nie voldoen aan die formaliteite in hierdie handleiding nie sal aan u teruggestuur word met riglyne oor die stappe wat u moet neem om te voldoen aan die formaliteite. Indien u 'n versoek namens iemand anders rig, moet u redelike bewys van volmag voorlê.

U moet ons voorsien van bewys van identiteit voordat ons enige versoek kan verwerk.

9. Uitslag van u versoek en gelde betaalbaar

Ons sal binne 30 dae vanaf ontvangs van u versoek besluit of die versoek toegestaan of geweier gaan word. Ons sal u in kennis stel van ons besluit en redes verskaf vir die aanvaarding of weiering van u versoek.

Ons sal u ook in kennis stel van die gelde betaalbaar, soos van tyd tot tyd vasgestel. Ons mag vereis dat u 'n deposito betaal voordat ons u versoek verwerk. Indien u groot hoeveelhede inligting aanvra of indien ons nie redelik die gevraagde inligting binne die oorspronklike 30 daetydperk kan bekom nie, sal ons dalk die tydperk met 'n verdere 30 dae moet verleng. Ons sal u skriftelik in kennis stel indien ons 'n verlenging benodig.

Indien ons nie aan u 'n besluit oor 'n versoek om toegang tot rekords binne die gestipuleerde tydperk hier bo genoem, gee nie, beteken dit dat ons u versoek geweier het ingevolge artikel 27 van PAIA, tensy spesifiek andersins ingelig.

10. Redes waarom ons u versoek mag weier

Indien die rekord nie bestaan nie, sal ons u laat weet.

Indien daar rekords is wat ons nie kan opspoor nie ten spyte van 'n redelike en toegewyde soektog, sal ons u met 'n beëdigde verklaring of bevestiging in kennis stel waarin die stappe wat ons geneem het om die rekord op te spoor verduidelik word.

Vir verdere gronde vir weiering van toegang tot rekords, verwys asseblief na Hoofstuk 4 van Deel 2 van PAIA.

11. Wat u kan doen indien u ontevrede is met 'n besluit

- 11.1. U mag appèl aanteken of kla oor enige van die volgende:
- ons weiering om aan u toegang tot 'n rekord te verleen;
 - die toegangsgelde wat ons hef;
 - ons besluit om die 30 dae reaksietyd op u versoek te verleng; en/of
 - die wyse waarop toegang toegestaan word.
- 11.2. U mag 'n interne appèl of klagte teen 'n besluit soos volg aanteken:
- 'n Lid van die publiek (insluitende maar nie beperk tot alumni en diensverskaffers nie) kan 'n klagte skriftelik by die adjunk-inligtingsbeampte van die Universiteit aanteken; of
 - Die Universiteit se interne grieweprosedure kan aangewend word deur geregistreerde Universiteitstudiante en Universiteitspersoneellede.
- 11.3. Indien die klagte is dat ons in gebreke gebly het om toegang te verskaf soos deur die PAIA-wetgewing vereis (d.w.s. 'n versuim om op te tree ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000) en ons in gebreke bly om dit by te lê deur een van bogenoemde kanale vir klagtes, mag u sodanige stappe neem soos voorsien in artikels 74 tot 82 van die PAIA-wet. Dit maak voorsiening vir u om:
- te kla oor ons besluit by die Inligtingreguleerder; en
 - by die hof aansoek te doen nadat die appèlproses gevolg is.
- 11.4. U mag 'n interne appèl of klagte teen die besluit soos volg aanteken:
- u moet die interne appèl aanteken deur Vorm 4 te voltooi
 - u moet Vorm 4 aflewer of stuur aan die adres of e-posadres van die adjunkinligtingsbeampte (kyk paragraaf 2.2 hier bo);
 - u moet die onderwerp van die appèl identifiseer en die redes vir die appèl stel en u mag enige ander relevante inligting insluit;
 - u moet die voorgeskrewe appèlgelde betaal (ons mag vereis dat u 'n deposito betaal voordat ons u versoek verwerk); en
 - u moet 'n posadres of e-posadres spesifiseer vir die terugstuur van die besluit.

12. Kla by die Inligtingreguleerder

Nadat u die relevante opsies in paragraaf 11 bo uitgeput het en steeds ontevrede is, mag u 'n klagte by die Inligtingreguleerder aanteken in verband met die besluit.

- om u versoek vir toegang te weier;
- die toegangsgelde gehef;
- om die 30 dae om op u versoek te reageer te verleng; of
- die wyse waarop toegang toegeken is.

U moet u klagte binne 180 dae vanaf ons besluit aanteken.

U moet Vorm 5 gebruik om u klagte in te dien by complaints.IR@justice.gov.za.

13. Aansoeke aan die hof

U mag by 'n hof aansoek doen om geskikte herstel indien u ontevrede is met die Inligtingreguleerder of ons Inligtingsbeampte se besluit

- om u versoek om toegang te weier;
- rakende die toegangsgelde gehef;
- om die 30 dae om op u versoek te reageer te verleng; of
- die wyse waarop toegang toegestaan is.

U mag by 'n hof aansoek doen nadat u ons interne meganismes hier bo gelys uitgeput het of nadat u die klagteprosedure aan die Inligtingreguleerder uitgeput het.

U moet binne 180 dae by 'n hof aansoek doen.

14. Ander inligting

Vir enige ander inligting wat nie in hierdie handleiding vervat word nie, tree asseblief in verbinding met die Inligtingsbeampte of 'n Adjunkinligtingsbeampte.

Die nodige kontakbesonderhede word in paragraaf 2 hier bo verskaf.

Besoek andersyds die Universiteit se webtuiste by www.sun.ac.za.

Hierdie handleiding is ook in Engels en isiXhosa beskikbaar.

15. Handleidingbeheerinligting

Dokumentverwysingsnommer	MAN-001-2016
Dokumenttipe	Statutêre handleiding
Toeganklikheid	Publiek
Datum van implementering	01 Oktober 2021
Hersieningsfrekwensie	Jaarliks
Vorige hersienings	2016, 2018, 2019, 2020
Eenaar van hierdie handleiding	Rektor & Visekanselier (Inligtingsbeampte)
Verantwoordelikheid vir hierdie handleiding	Adjunkinligtingsbeampte
Goedkeuringsdatum	07 September 2021
Goedgekeur deur	Rektoraat