



ONAFHANKLIKE REGULERENDE RAAD VIR OUDITEURE

HANDLEIDING OOR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Dokumentverwyingsnommer:	6
Uitgawenommer:	3
Bewaring:	Raadsekretaris
Goedgekeur deur:	Raad
Datum van inwerkingtreding:	1 April 2021

HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000

AANHEF

Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, verskans die reg op toegang tot inligting wat deur openbare en privaatliggame gehou word. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("die Wet"), is verorden om gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting deur die maniere uiteen te sit waarop toegang tot die inligting van openbare en privaatliggame verkry kan word.

Ondanks bogenoemde, is daar beperkings op die publiek se verwesenliking van hierdie reg, soos uiteengesit in onderskeidelik artikel 36 van die Grondwet en artikels 33-45 van die Wet. Die Wet gee die gronde waarop 'n openbare of 'n privaatliggaam toegang tot inligting kan weier.

Artikel 10 van die Wet vereis dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (MRK) 'n toeganklike gids opstel en publiseer om persone te help om toegang te kry tot rekords en dokumente, en hulle reg op inligting uit te oefen. Hierdie gids, wat minstens een keer elke twee jaar bygewerk word, verskaf die inligting wat gebruikers nodig het om toegang tot enige rekords te verkry. Dit meld ook die MRK se kontakbesonderhede.

Bykomend tot die artikel 10-gids, vereis die Wet ook van openbare en privaatliggame om 'n handleiding op te stel met inligting oor hoe die publiek die Wet kan gebruik om toegang tot daardie liggaam se rekords te verkry.

Artikel 14 van die Wet vereis in die besonder dat alle openbare liggame 'n handleiding in minstens drie amptelike tale publiseer om die versoekers van inligting by te staan met die rig van versoeke om inligting van die betrokke liggaam.

Die Onafhanklike Regulerende Raad vir Ouditeure (Irba), 'n openbare entiteit soos beoog in artikel 14 van die Wet, het hierdie handleiding opgestel ter nakoming van hierdie artikel en as 'n meganisme om openbare toegang te vergemaklik tot die inligting of rekords wat hy hou.

Daarbenewens hoop Irba dat hy, verbind na die letter en die gees van die Wet, bydra tot die bevordering van die deursigtigheid, verantwoordbaarheid en die doeltreffende bestuur van die openbare sektor.

A. BESONDERHEDE INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET

1. WERKSAAMHEDE VAN IRBA [artikel 14(1)(a)]

Irba is 'n regs persoon wat ingevolge artikel 3 van die "Auditing Profession Act, 2005" (Wet No. 26 van 2005) ("wet op die ouditberoep"), ingestel is.

1.1 Algemene werksaamhede

Irba het die bevoegdheid om—

1.1.1 stappe te doen om die integriteit van die ouditberoep te bevorder, insluitende—

1.1.1.1 die doen van ondersoeke na beweerde onbehoorlike gedrag;

1.1.1.2 die uitvoer van dissiplinêre verhore;

1.1.1.3 die toepassing van strafmaatreëls vir onbehoorlike gedrag; en

1.1.1.4 die doen van inspeksies;

1.1.2 die stappe te doen wat hy nodig ag om die publiek in hulle handelinge met geregistreerde ouditeure te beskerm;

1.1.3 standarde voor te skryf vir die beroepsbevoegdheid, -etiek en -gedrag van geregistreerde ouditeure;

1.1.4 onderwys in verband met, en navorsing in, enige aangeleentheid wat die ouditberoep raak, aan te moedig; en

1.1.5 ouditstandaarde voor te skryf.

1.2 Werksaamhede met betrekking tot die akkreditering van beroepsliggame

Irba, behoudens die wet op die ouditberoep—

1.2.1 bepaal die minimum vereistes vir die akkreditering van beroepsliggame, bykomend tot daardie bepaal by die wet op die ouditberoep, soos volg: Irba—

1.2.1.1 oorweeg 'n aansoek om akkreditering en besluit daaroor, en staan volledige of gedeeltelike akkreditering toe;

1.2.1.2 skryf 'n geldige tydperk van akkreditering voor;

1.2.1.3 hou 'n register van geakkrediteerde beroepsliggame; en

1.2.1.4 beëindig die akkreditering van beroepsliggame ooreenkomstig die wet op die ouditberoep.

1.3 Werksaamhede met betrekking tot die registrasie van ouditeure

Irba, behoudens die wet op die ouditberoep—

1.3.1 skryf die minimum kwalifikasies, die bevoegdheidstandaarde en die vereistes voor vir die registrasie van ouditeure en kandidaatouditeure, bykomend tot daardie bepaal deur die wet op die ouditberoep;

1.3.2 oorweeg 'n aansoek om die registrasie van ouditeure en kandidaatouditeure en besluit daaroor;

- 1.3.3 skryf die tydperk van geldigheid van die registrasie van 'n geregistreerde ouditeur en 'n geregistreerde kandidaouditeur voor;
- 1.3.4 hou 'n register van geregistreerde ouditeure en geregistreerde kandidaouditeure;
- 1.3.5 verseker dat die register van geregistreerde ouditeure en geregistreerde kandidaouditeure te alle redelike tye beskikbaar is vir insae deur die publiek;
- 1.3.6 beëindig die registrasie van geregistreerde ouditeure en geregistreerde kandidaouditeure ooreenkomstig die wet op die auditberoep;
- 1.3.7 skryf die minimum vereistes voor vir herregistrasie en die hernuwing van registrasie.

1.4 Werksaamhede met betrekking tot onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling

Irba—

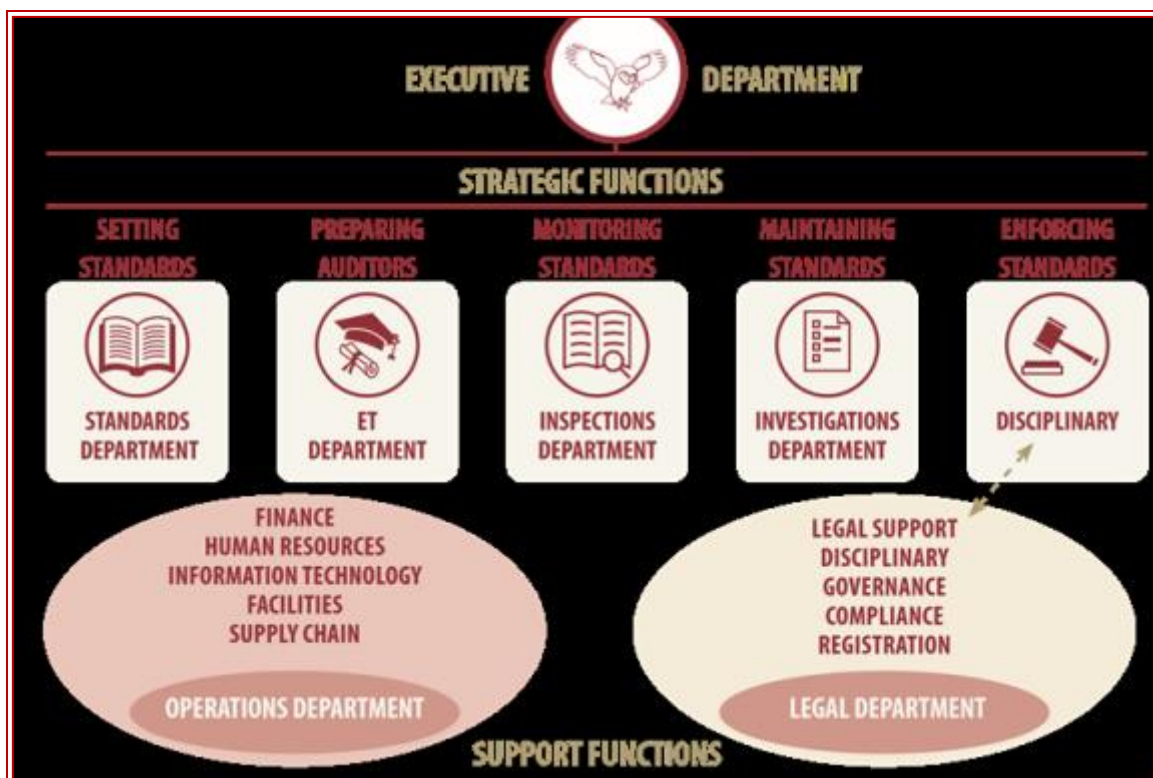
- 1.4.1 erken, volledig of gedeeltelik, die opvoedkundige kwalifikasies of programme van onderwysinrigtings en geakkrediteerde beroepsliggame in die auditberoep, of hul programme vir voortgesette onderwys, opleiding en ontwikkeling daarin, en/of herroep sy erkenning daarvan;
- 1.4.2 erken, en/of herroep sy erkenning van, 'n geakkrediteerde beroepsliggaam se bevoegdheid om 'n kwalifiserende eksamen beoog in artikel 37 van die wet op die auditberoep of enige sodanige eksamens af te neem;
- 1.4.3 skryf die vereistes en voorwaardes voor betreffende die aard en omvang van voortgesette onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling in die auditberoep;
- 1.4.4 skryf die opleidingsvereistes voor, met inbegrip van maar nie beperk nie tot die tydperk van opleiding en die formaat van opleidingskontrakte;
- 1.4.5 keur opleidingskontrakte goed en registreer sodanige kontrakte wat aangegaan word deur persone wat voornemens is om as ouditeure te registreer;
- 1.4.6 skryf die vaardigheidsvereistes voor;
- 1.4.7 erken geregistreerde ouditeure voorwaardelik of onvoorwaardelik as opleidingsbeampes, of herroep sodanige erkenning.

1.5 Werksaamhede met betrekking tot gelde en heffings

Irba skryf die volgende voor:

- 1.5.1 Die gelde vir akkreditering, registrasie, herregistrasie en die hernuwing van registrasie;
- 1.5.2 jaargelde;
- 1.5.3 die datum waarop enige gelde betaalbaar is;
- 1.5.4 die grondslag waarop versekeringsgelde betaalbaar is ooreenkomstig die wet op die auditberoep;
- 1.5.5 die gelde (ook administratiewe gelde) betaalbaar vir enige dienste gelewer deur Irba; en
- 1.5.6 vrystelling van die betaling van enige gelde hier bo genoem.

2. STRUKTUUR VAN IRBA [artikel 14(1)(a)]



3. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTES [artikel 14(1)(b)]

Ingevolge die Wet, is Irba se direkteur: regsdiensle wat reguleerder se aangewese inligtingsbeampte.

Irba het ingevolge artikel 17 sy raadsekretaris as die adjunk-inligtingsbeampte aangewys. Die adjunk-inligtingsbeampte hanteer die versoeke om toegang tot rekords.

As jy 'n versoek wil rig om toegang tot Irba-rekords, rig jou versoek aan die adjunk-inligtingsbeampte, wat die versoek aan die inligtingsbeampte of die hoof van die entiteit kan stuur.

Inligtingsbeampte	Telefoon	Faks	E-pos
R Motsepe	087 940 8803	087 940 8873	rmotsepe@irba.co.za

Adjunk-inligtingsbeampte	Telefoon	Faks	E-pos
J Levendal	087 940 8868	087 940 8878	board@irba.co.za

Hoof- uitvoerende beampte	Telefoon	Faks	E-pos
Hoof- uitvoerende beampte	087 940 8797	087 940 8878	board@irba.co.za

Die straat- en posadres van Irba se inligtingsbeampte, adjunk-inligtingsbeampte en hoof- uitvoerende beampte (HUB) is soos volg:

Straatadres

Greenstone Hill-kantoorpark

Gebou 2

Emerald Boulevard

Modderfontein

Webtuiste: www.irba.co.za**Posadres**

Posbus 8237

Greenstone Hill

1616

4. GIDS INGEVOLGE ARTIKEL 10 VAN DIE WET [artikel 14(1)(c)]

'n Gids oor hoe om die die regte uiteengesit in die Wet uit te oefen, is deur MRK opgestel en in alle amptelike tale gepubliseer.

Die gids kan verkry word van die MRK se kantore of webtuiste, www.sahrc.org.za.

Rig alle inligting of verwante navrae aan:

Die Menseregtekommissie

Afdeling: Navorsing en Dokumentasie

PAIA-eenheid

Privaat Sak X2700

Houghton

2041

Telefoon: 011 877 3600

E-pos: paia@sahrc.org.za

5. PROSEDURES OM TOEGANG TOT INLIGTING OF REKORDS TE VERSOEK [artikel 14(1)(d)]

5.1 'n Natuurlike of 'n regspersoon kan 'n versoek om toegang tot inligting kragtens die Wet rig.

5.2 Die versoeker kan 'n versoek vir hom/haar persoonlik of namens 'n ander persoon rig.

5.3 Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm gebruik (hierby aangeheg as Vorm A) om 'n versoek om toegang tot inligting te rig.

5.4 Die versoek moet minstens die volgende inligting bevat:

INLIGTING BENODIG	BESKRYWING
Besonderhede van die versoeker	Voldoende inligting oor die versoeker om te verseker dat die versoeker maklik geïdentifiseer kan word. Die inligting moet die versoeker se kontakbesonderhede insluit, d.i. die pos- en e-posadres, faks- en/of telefoonnommer.
Besonderhede van die rekord versoek	Voldoende inligting oor die rekord sodat dit redelik maklik geïdentifiseer kan word.

Wyse van toegang tot die rekord	'n Beskrywing van die vorm of wyse waarop die rekord verskaf of toeganklik gemaak moet word.
Wyse waarop die versoeker oor toegang ingelig wil word	Die wyse waarop die versoeker verlang om oor Irba se besluit rakende die versoek ingelig te word.
Taalkeuse	Die taal waarin die versoeker verlang om die rekord wat versoek word te ontvang ¹ .
Hoedanigheid waarin die gemagtigde persoon die versoek rig	Wanneer 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, verskaf 'n bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word en/of die volmag om daardie versoek te rig.

- 5.5** Versoekers wat nie kan lees of skryf nie, kan versoeke mondeling rig aan die adjunk-inligtingsbeampte, wat Vorm A namens die versoeker invul.
- 5.6** Die versoek moet gerig word aan die adjunk-inligtingsbeampte wie se kontakbesonderhede in paragraaf 3 uiteengesit is.
- 5.7** Die versoek kan per hand afgelewer, gepos, gefaks of per e-pos gestuur word.
- 5.8** Telefoniese en informele versoeke word slegs aanvaar ten opsigte van rekords wat in paragraaf 7 uiteengesit is.
- 5.9** Die inligting op die voorgeskrewe vorm moet die inligtingsbeampte oortuig van die volledigheid daarvan; by versuim, word die versoek vertraag totdat die inligting volledig is.
- 5.10** 'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, kan versoek word om toegangsgelde te betaal vir die reproduksie, soek en voorbereiding van die rekord wat versoek is of vir enige transaksies wat verband hou met die inhoud daarvan.
- 5.11** Die adjunk-inligtingsbeampte stel die versoeker in kennis van die betaling van die voorgeskrewe gelde (indien enige) voordat die versoek verder verwerk kan word.
- 5.12** Die adjunk-inligtingsbeampte stel die versoeker binne 30 dae ná ontvangs van die versoek om toegang van Irba se besluit in kennis. Dié tydperk kan, by kennisgewing aan die versoeker, verleng word met 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae.
- 5.13** Waar die rekord wat versoek word verband hou met die rekords van 'n derde party, is die tydperk waarin die adjunk-inligtingsbeampte die versoeker van die besluit in kennis moet stel, bo en behalwe die tydperk genoem in paragraaf 5.12, onderworpe aan sodanige verlenging wat nodig is om die derde party die geleentheid te gun om verhoër te word aan die adjunk-inligtingsbeampte te rig.
- 5.14** Die tydperke deur die Wet voorgeskryf neem slegs 'n aanvang wanneer die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte daarvan oortuig is dat die persoon wat die versoek ingedien het, al die belangrike inligting aan Irba verstrek het.
- 5.15** Ondanks 'n versoek om toegang tot 'n rekord gemeld in paragraaf 6, kan die inligtingsbeampte toegang tot die rekord, of enige deel daarvan, weier op grond van die gronde uiteengesit in die Wet.

¹ Nieteenstaande die voorkeurtaal aangedui, verstrek Irba die rekord slegs in die voorkeurtaal indien dit in daardie taal beskikbaar is.

6. ONDERWERPE WAAROO IRBA REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU [artikel 14(1)(d)]

Irba hou die volgende rekords:

6.1 Uitvoerende gesag

ONDERWERPE	KATEGORIEË INLIGTING
Raad en raadsvergaderings	Besonderhede van raadslede.
	Agendas.
	Bywoningregisters.
	Besluite geneem.
	Notules van vergaderings.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandum, voorleggings.
Komitees van die raad en komiteevergaderings	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas.
	Bywoningregisters.
	Besluite geneem.
	Notules van vergaderings.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandum, voorleggings.
Nuusbriewe	Irba-nuusbrief.
Webtuiste	Soektog na lede – hoe om geregistreerde ouditeure en ouditfirmas te vind.
	Regsaspekte – die wet op die ouditberoep, dissiplinêre reëls, reëls betreffende onbehoorlike gedrag, beleid betreffende die uitstel van dissiplinêre verhore.
	Ondersoeke – hoe om 'n klag in te dien.
	Registrasie – hoe om as 'n ouditeur of ouditfirma te registreer, ook aansoekvorms; hoe om aansoek te doen om erkenning as 'n belastingpraktisyn; hoe om status na versekering te verander.
	Opleiding en transformasie – algemene inligting oor die roete van 'n geregistreerde ouditeur; hoe om as 'n kandidaatouditeur te registreer, ook assesseringsbesonderhede en regulasies.
	Inspeksies – besonderhede oor verskeie aspekte van inspeksies, ook administratiewe aangeleenthede, mededelings en verslae oor openbare inspeksies.
	Ouditaankondigings – status en gesag van ouditaankondigings.
	Die <i>Due process policy</i> (Behoorlikeprosesbeleid) opgestel deur die Komitee vir Ouditstandaarde (CFAS), ander ouditaankondigings, geopenbaarde

	<p>konsepte, vergaderingsdatums, geïllustreerde regulatoriese verslae, mededelings en die strategie, gidse vir bepaalde bedrywe, praktykwaarskuwings en inligting oor ouditgehalteaanwysers.</p> <p><i>Rules regarding improper conduct and the code of professional conduct for registered auditors</i> (Reëls betreffende onbehoorlike gedrag en die beroepsgedragskode vir geregistreerde ouditeure) (Hersien 2014), en mededelings.</p> <p><i>The tenure rule</i> (Ampstermynreël), ook amptelike mededelings.</p> <p><i>Mandatory audit firm rotation rule</i> (Verpligte ouditfirmarotasiereël), ook amptelike mededelings.</p> <p>Aanmeldbare onreëlmatighede – <i>Reportable irregularities guide</i> (Gids oor aanmeldbare onreëlmatighede) (2006), voorbeeldbriewe en amptelike mededelings.</p> <p>Nuus – verskeie items van belang, ook persverslae en elektroniese weergawes van <i>Irba News</i>.</p> <p>Kontakbesonderhede van die direksie.</p> <p>Vereistes vir voortgesette onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling – die <i>Continued professional development policy</i> (Beleid oor voortgesette beroepsontwikkeling), 2014, en die nuwe beleid daaroor.</p> <p>Die webblad oor die ouditontwikkelingsprogram, wat die volgende inligting bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die roete tot geregistreerde ouditeur; • die ouditontwikkelingsproses; • assesseringsbesonderhede; en • aansoekvorms. <p>Handleiding oor die akkreditasie-model vir beroepsliggame.</p> <p>Besonderhede van geakkrediteerde beroepsliggame.</p> <p>Aansoekvorm vir die akkreditering van beroepsliggame.</p>
Elektroniese Irba-inligtingshandleiding vir geregistreerde ouditeure	Wet op die ouditberoep.
	Veranderinge aan die akkreditasie-model en akkrediteringsvereistes.
	Ouditontwikkelingsprogram.
	Dissiplinêre reëls.
	Beleid rakende die uitstel van dissiplinêre verhore.
	Reëls betreffende onbehoorlike gedrag.
	Beroepsgedragskode.
	Inspeksies.
	Ouditstandaarde, ouditetiek en aanmeldbare onreëlmatighede.
	Gids oor tekenmagtiging, benoemingskonvensies en skryfbehoeftes.
	Algemene omsendskrywes.

Jaarverslae	Inligting oor raadslede en die dagbestuur.
	Boodskap van die Minister van Finansies.
	Voorwoord deur die voorsitter van die raad.
	Oorsig deur die HUB.
	Strategiese oorsig.
	Organisatoriese struktuur.
	Statistiek – geregistreerde ouditeure, leerlingrekenmeesters.
	Terugvoer van voorsitters van statutêre komitee.
	Geouditeerde finansiële jaarstate.
Geïntegreerde verslae	
Geïntegreerde verslae	Raad se verantwoordelikhede.
	Oorsig deur die HUB.
	Strategiese oorsig.
	Wesenlike kwessies.
	Inligting oor raadslede en die dagbestuur.
	Terugvoer oor bedrywighede in die afdelings.
	Finansiële hoogtepunte.
	Toekomstige bedrywighede van Irba.
Finansies van Irba	
Finansies van Irba	Begrotings.
	Rekeningkundige stukke.
	Bestuursrekeninge.
	Vastebateregister.
	Bankrekeningbesonderhede.
Verkryging of voorsieningsketting	
Verkryging of voorsieningsketting	Boddokumente.
	Versoeke om kwotasies en antwoorde daarop.
	Bodaanvangregisters.
	Notules van die verskillende bodkomiteevergaderings.
	Briewe aan onsuksesvolle bidders.
	Toekenningsbriewe vir verskeie kontrakte.
Administrasie	
Administrasie	Versekeringsbeleide.
	Organisatoriese beleide.
	Huurooreenkomste.
	Irba se belastingstatus en -opgawes.

	Besonderhede van verskaffers van verskeie dienste, kontrakte en lisensieooreenkomste.
Biblioteek en argiefmateriaal	Ingebinde kopieë van verskeie beroepsjoernale.
	Lêers wat inligting bevat oor wetgewing wat Irba of die beroep raak.
	Werklêers oor wysigings van die wet op die ouditberoep, die beroepsgedragskode en die dissiplinêre reëls.
	Verskeie foto's van mense en plekke wat verband hou met Irba se geskiedenis.
	'n Dun volume oor Irba se geskiedenis wat op die 50ste herdenking van die Openbare Rekenmeesters- en Ouditeursraad gepubliseer is.
Mensehulpbronne	Die persoonlike besonderhede van individuele personeellede, salarisse en voordele wat betaalbaar is, reiseise, dissiplinêre profiel.
	Pensioenfondsreëls.

6.2 Ondersoeke

Klagte	Klagte deur die publiek en stawende dokumente.
	Korrespondensie tussen Irba en klaers.
Ondersoeke	Korrespondensie tussen Irba en geregistreerde ouditeure.
	Dokumente wat tersaaklik is vir ondersoeke.
	Interne dokumentasie.
	Klagstate.
	Oplegging van strafmaatreëls by wyse van bevel by toestemming.
	Kwitansies aan geregistreerde ouditeure vir bevel by toestemming.
Ondersoekkomitee	Komiteelede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings.
	Besluite geneem.
Dissiplinêre advieskomitee	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings.

	Besluite geneem.
--	------------------

6.3 Registerkantoor/dissiplinêre verhore/aanmeldbare onreëlmatighede en regsaspekte

ONERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Geregistreerde firmas	Geregistreerde ouditeure wat aan firmas gekoppel is.
	Aansoeke om die registrasie van nuwe firmas en takke.
	Kontakbesonderhede.
	Korrespondensie.
	Praktyknommers.
	Aandeelregisters en -sertifikate.
	Elektroniese indiening van name van firmas (CoR 39's).
	Klassifisering van firma volgens ras, grootte en versekeringstatus.
	Filiale.
	Versekeringswerkverklarings.
	Verandering in firmanaam.
	Statistiese inligting.
Individuele geregistreerde ouditeure	Firmas waarin geregistreerde ouditeure werknemers en/of vennote is.
	Kontakbesonderhede.
	Registrasienuommers.
	Aansoeke om registrasie en wysiging van die status na versekering.
	Korrespondensie.
	Versekeringstatus.
	Jaarlikse opgawes.
	Versoek deur 'n derde party vir die aanstelling van 'n geregistreerde ouditeur.
	Ouderdom, ras, geslag en versekeringsinligting.
	Verandering in vanne.
Statistiese inligting.	
Dissiplinêre prosesse	Klagstate.
	Bedingings.
	Kennisgewing van verhore.
	Bewysbondels.
	Korrespondensie tussen die partye.
	Interne korrespondensie.
	Openbaarmakings deur lede van die dissiplinêre komitee.
	Bywoningregisters vir verhore.
	Uitkomstes van verhore.
	Transkripsies van verhore.

	Notuleboeke.
Dissiplinêre komitee	Komiteelede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings (uitgesonderd verhore).
	Notules van komiteevergaderings (uitgesonderd verhore).
	Gedragkode geteken deur lede van die dissiplinêre komitee.
Wanvoorstelling	Besonderhede van persone wat hulle, in stryd met artikel 41 van die wet op die ouditberoep, na bewering voordoen, of voorheen voorgedoen het, as geregistreerde ouditeure, asook korrespondensie en dokumentasie wat daarmee verband hou.
Aanmeldbare onreëlmatighede	Besonderhede van alle aanmeldbare onreëlmatighede wat deur geregistreerde ouditeure by Irba aangemeld is ingevolge artikel 45 van die wet op die ouditberoep, en korrespondensie wat daarmee verband hou.
	Lys van belanghebbendes.
	Korrespondensie met belanghebbendes.
Litigasie [<i>litigasie ingestel deur/teen Irba</i>]	Hofstukke en -prosesse.
	Interne en eksterne korrespondensie.
	Bewysbondels/-rekords.
	Hofuitsprake en/of -bevele.
Regsaspekte	Verskeie regsmenings en navorsingstukke.
Debiteure	Opdragbriewe.
	Fakture en state.
	Interne en eksterne korrespondensie.

6.4 Onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Ouditontwikkelingsprogram	Beroepsvoorligting oor hoe om 'n geregistreerde ouditeur te word.
	Aansoekvorms vir registrasie vir die ouditontwikkelingsprogram.
	Riglyne oor die ouditontwikkelingsprogram.
	Vaardigheidsraamwerk vir ouditontwikkelingsprogram.
	Geregistreerde kandidaatouditeure.
	Toesig oor geregistreerde ouditeure.
	Kontakbesonderhede.

	Firmas waarbinne geregistreerde kandidaatouditeure die auditontwikkelingsprogram afhandel.
	Tersaaklike korrespondensie met geregistreerde kandidaatouditeure.
	Aansoeke om registrasie.
	Bevestiging van afhandeling.
	Sesmaandelikse verslae en portefeuljes van bewyse.
	Beraming van portefeuljes van bewyse deur die paneel.
	Moniteringsverslae deur firma.
	Beroepsvoorligting oor hoe om 'n geregistreerde ouditeur te word.
	Aansoekvorms vir registrasie vir die auditontwikkelingsprogram.
Openbarepraktykeksamen	Kandidaat se uitslae (slaag/druip).
Akkreditering	Akkreditasiemodel, ook die vaardigheidsraamwerk.
	Besonderhede van die geakkrediteerde beroepsliggaam.
	Aansoekvorm vir akkreditering.
	Aansoeke om akkreditering en moniteringsvoorleggings deur beroepsliggame.
	Tersaaklike korrespondensie met beroepsliggame.
Voortgesette beroepsontwikkeling	Beleid vir voortgesette beroepsontwikkeling (die beleide van onderskeidelik 2014 en 2020).
	Riglyne oor die 2020-beleid vir voortgesette beroepsontwikkeling.
	Tersaaklike korrespondensie met geregistreerde ouditeure gekeur vir die monitering van voortgesette beroepsontwikkeling.
Opleiding	Besonderhede van kandidate wat hulle opleidingskontrakte afhandel/afgehandel het.
Belangrike vaardighede	Tersaaklike korrespondensie met buitelandse burgers wat hul voorneme van studie tot geregistreerde ouditeur vir die doeleindes van visumaansoeke bevestig.
Onderwyskomitee en -subkomitees	Komiteeलेde se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteeलेde.
	Agendas.
	Bywoningregisters.
	Besluite geneem.

	Notules van vergaderings.
--	---------------------------

6.5 Inspeksies

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Individuele geregistreeerde ouditeure en auditfirmas	Inspeksiedatums.
	Inspeksielêers.
	Inspeksieverslae.
	Risiko- of sake-inligting.
	Inligting oor remediërende optrede.
Werkwinkels oor inspeksies en auditstandaarde	Inligtingstukke en -skyfies.
Inspeksiekomitee	Komiteelede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas.
	Bywoningregisters.
	Besluite geneem.
	Notules van vergaderings.

6.6 Standaarde

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Uitgereikte ouditaankondigings	Status en gesag van aankondigings en die behoorlikeprosesbeleid.
	Komitee vir ouditstrategie en -standaarde, en lidmaatskap.
	Die Raad vir Internasionale Oudit- en Versekeringstandaarde (IAASB) se <i>Handbook of international quality control, auditing, review, other assurance, and related services pronouncements</i> [Handboek van internasionale aankondigings oor gehaltebeheer, oudit, oorsig, ander versekering en verwante dienste] – Volume I en II.
	Suid-Afrikaanse standaard vir versekeringuitsprake.
	Praktykverklarings oor Suid-Afrikaanse oudit- en versekeringuitsprake.
	Gidse.
	Personeelwaarskuwings oor ouditpraktyk.
	Illustratiewe oudit- en versekeringsverslae.
	Mededelings.
	Geopenbaarde konsepte uitgereik vir kommentaar, en briewe met kommentaar ontvang.

Uitgereikte etiekaankondigings	Reëls betreffende onbehoorlike gedrag.
	Irba-kode van beroepsgedrag vir geregistreerde ouditeure.
	Lidmaatskap van komitee vir ouditetiek.
	Rekenmeestersraad vir Internasionale Etiekstandaarde (IESBA) se <i>Handbook of the international code of ethics for professional accountants</i> [Handboek van die internasionale etiekkode vir beroepsrekenmeesters].
	Mededelings.
	Geopenbaarde konsepte uitgereik vir kommentaar, en briewe met kommentaar ontvang.
Aanmeldbare onreëlmattighede	Gids oor aanmeldbare onreëlmattighede.
	Voorbeeldbriewe.
Komitee vir auditstandaarde en komitee vir ouditetiek	Komiteeëde se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteeëde.
	Agendas.
	Bywoningregisters.
	Besluite geneem.
	Notules van vergaderings.

6.7 Ander

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Verskeie rekords gehou ooreenkomstig wetgewende vereistes	"Auditing Profession Act, 2005" (Wet No. 26 van 2005) (wet op die auditberoep).
	"Employment Equity Act, 1998" (Wet No. 55 van 1998) (wet op diensgelykheid).
	Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997).
	"Skills Development Act, 1998" (Wet No. 97 van 1998) (wet op vaardigheidsontwikkeling).
	"Unemployment Insurance Fund, 2001 (Wet No. 63 van 2001) (wet op werkloosheidsversekering).
	"Unemployment Insurance Contributions Act, 2002" (Wet No. 4 van 2002) (wet op werkloosheidsversekeringsbydraes).
	Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 1993 (Wet No. 85 van 1993).
	"Broad-based Black Economic Empowerment Act, 2003" (Wet No. 53 van 2003) (wet op breë-basis swart ekonomiese bemagtiging).

7. OUTOMATIESE OPENBAARMAKING INGEVOLGE ARTIKEL 15 VAN DIE WET

Die volgende kategorieë inligting is outomaties beskikbaar by Irba sonder dat 'n persoon ingevolge die Wet 'n formele versoek om toegang hoef te rig.

7.1 Uitvoerende gesag

Inligting	Koste
Inligtingshandleiding (elektroniese afskrif).	Gratis
<i>Irba News</i> .	Gratis
Jaarverslae en geïntegreerde verslae.	Gratis

7.2 Regsaspekte

Inligting	Koste
Lidmaatskapregisters (uittreksels).	Gratis
Firmaregister (uittreksels).	Gratis
Briewe wat registrasie bevestig.	Gratis
Gids oor aanmeldbare onreëlmatighede en voorbeeldbriewe.	Gratis

7.3 Onderwys en opleiding

Inligting	Koste
Akkrediasiemodel.	Gratis
Gids vir kandidate oor die ouditontwikkelingsprogram en die loopbaanroete tot geregistreerde ouditeur.	Gratis
Vaardigheidsraamwerk.	Gratis
Beleid oor voortgesette beroepsontwikkeling en riglyne oor die toepassing van dié beleid.	Gratis

7.4 Standaarde

Inligting	Koste
Ouditaankondigings en geopenbaarde konsepte.	Gratis
Etiekaankondigings en geopenbaarde konsepte.	Gratis

8. BESKRYWING VAN DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE VERKRY [artikel 14(1)(f)]

Die volgende Irba-dienste is beskikbaar aan die publiek:

AFDELING	DIENS	HOE OM TOEGANG TE KRY TOT DIE DIENS
8.1 Uitvoerende gesag	Bystand aan die publiek oor hoe om verskeie raadspublikasies te verkry (i.e. jaarverslae, geïntegreerde verslae, <i>Irba News</i>).	Versoeke kan skriftelik gerig word; alternatiewelik, nader die kantoor regstreeks of kry toegang tot publikasies op die Irba-webtuiste.

8.2 Regsafdeling	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende die registrasiestatus van geregistreerde ouditeure en geregistreerde ouditfirmas.	Rig navrae persoonlik of telefonies; alternatiewelik, rig navrae skriftelik of kry toegang tot die inligting op die Irba-webtuiste.
	Die vervolging van geregistreerde ouditeure op aanklag van onbehoorlike gedrag.	Dissiplinêre verhore is oop vir die publiek. Die datums van geskeduleerde verhore is beskikbaar op die Irba-webtuiste.
	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende aanmeldbare onreëlmatighede.	Rig navrae mondeling (persoonlik) of skriftelik per e-pos.
8.3 Onderzoekafdeling	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende die gedrag van 'n geregistreerde ouditeur.	Rig navrae telefonies of per e-pos.
	Die ondersoek van klagte oor onbehoorlike gedrag deur geregistreerde ouditeure.	Die publiek, 'n vereniging of 'n organisasie kan 'n klag lê teen 'n geregistreerde ouditeur, indien hy (of sy) oortuig is dat die geregistreerde ouditeur hom of haar aan onbehoorlike gedrag skuldig gemaak het. Dit word gedoen by wyse van 'n oorspronklike verklaring. Die klag word voorgelê aan die Ondersekkomitee wat dit ondersoek, oorleg pleeg en uitkomst-aanbevelings aan die dissiplinêre advieskomitee doen. Die dissiplinêre advieskomitee neem die finale besluite oor die uitkomstes, wat dan aan die betrokke partye oorgedra word.
8.4 Onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende onderwys, opleiding en die assesseringsvereistes vir registrasie as 'n geregistreerde kandidaatouditeur of 'n geregistreerde ouditeur.	Rig navrae telefonies, skriftelik of aanlyn op die Irba-webtuiste.
	Vir die doeleindes van visumaansoeke deur nieburgers, bevestiging van voorneme van studie tot geregistreerde ouditeur.	Vir die doeleindes van visumaansoeke, kan nieburgers wat voornemens is om die loopbaan van geregistreerde ouditeur te volg, slegs skriftelik navrae rig om die programfase wat hulle afgehandel het en die oorblywende vereistes vir registrasie te bevestig.
8.5 Standaarde	Uitreiking van ouditaankondigings.	Rig navrae telefonies, per afspraak, skriftelik of aanlyn op die Irba-webtuiste.

	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende ouditstandaarde en -etiek (navrae oor die beroepsgedragskode).	Rig navrae telefonies, per afspraak, skriftelik of aanlyn op die Irba-webtuiste.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

9. DEELNAME AAN BELEIDSFORMULERING OF UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF VERRIGTING VAN WERKSAAMHEDE [artikel 14(1)(g)]

- 9.1 Irba, met die steun van die toepaslike komitee/s, aanvaar en ontwikkel ouditaankondigings en reëls, reik dit uit en skryf dit voor. Hierdie ouditaankondigings of reëls bevat onder meer die beroepsvaardigheidstandaarde, die reëls oor onbehoorlike gedrag en die beroepsgedragskode vir geregistreerde ouditeure.
- 9.2 Voordat bogenoemde aankondigings of reëls voorgeskryf word, publiseer Irba die voorgestelde dokumente vir kommentaar deur belanghebbendes en partye wat daardeur geraak word. Belanghebbendes kan verhoë rig en, by wyse van hierdie proses, beleidsformulering, die uitoefening van Irba-bevoegdhede en/of die verrigting van Irba-werksaamhede beïnvloed of daaraan deelneem.

10. BESKRYWING VAN REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM TE HANDEL DEUR IRBA [artikel 14(1)(h)]

- 10.1 Die versoeker kan 'n interne appèl by die HUB van Irba indien ten opsigte van die volgende:
- 10.1.1 'n Besluit om nie toegang tot 'n rekord te verleen nie;
- 10.1.2 'n besluit om die tydperk te verleng om met die versoek te handel;
- 10.1.3 gelde gehef;
- 10.1.4 weiering om aan die versoeker toegang te verleen tot 'n deel van die rekord wat versoek is; en/of
- 10.1.5 weiering om toegang te verleen tot die rekord in die formaat wat versoek is.
- 10.2 Die volgende prosedure is op appèlle van toepassing:
- 10.2.1 Die versoeker moet Appèlvorm C invul binne 60 dae van ontvangs van die besluit wat geappelleer word.
- 10.2.2 Nadat die vorm ingevul is, moet die versoeker dit aan die inligtingsbeampte stuur.
- 10.2.3 Die versoeker kan versoek om op 'n ander wyse as 'n skriftelike antwoord (bv. telefonies) van die uitkoms van die appèl ingelig te word.
- 10.2.4 Die persoon wat appelleer moet sy of haar kontakbesonderhede verskaf.
- 10.2.5 Die HUB sal binne 10 werkdade op die appèl antwoord; indien die appèl misluk, moet redes ingevolge die Wet verskaf word.
- 10.3 In die geval dat 'n interne appèl misluk, behou die versoeker die reg om 'n bevoegde hof te nader vir—
- 10.3.1 'n bevel wat die Irba-besluit kan hersien en ter syde stel; of

10.3.2 in die geval van nienakoming deur Irba, 'n bevel wat Irba gelas om aan die tersaaklike bepalinge van die Wet te voldoen.

11. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF BY DIE WET [artikel 14(1) (l)]

Daar is tans geen inligting beskikbaar van die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling wat hier ingevolge artikel 92 van die Wet openbaar gemaak moet word nie.

12. BYWERKING VAN HANDLEIDING [artikel 14(2)]

Irba sal hierdie handleiding soos nodig, maar minstens een keer per jaar, bywerk en publiseer.

13. BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING [artikel 14(3)]

13.1 Die handleiding is in drie amptelike tale beskikbaar, naamlik Engels, Afrikaans en isiZulu.

13.2 Die handleiding is in die *Staatskoerant* gepubliseer en op die Irba-webtuiste of by die Irba-kantore beskikbaar.

14. VRYSTELLING VAN ENIGE BEPALING VAN ARTIKEL 14 VAN DIE WET [artikel 14(5)]

Die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling het Irba nie om sekuriteits-, finansiële of administratiewe redes van enige bepaling van artikel 14 van die Wet vrygestel nie.

15. BETAALMETODE

15.1 Alle betalings moet gedoen word deur geld in Irba se bankrekening te stort. Die bankbesonderhede word op aanvraag verskaf.

15.2 Geen versoek word verwerk nie, tensy die versoekgelde, waar toepaslik, betaal is (artikel 22(1)).

B. VOORGESKREWE GELDE VIR REKORDS GEHOU DEUR 'N OPENBARE LIGGAAM, SOOS VOORGESKRYF IN DIE REGULASIES BY DIE WET

Die gelde vir reproduksie genoem in artikel 15(3) van die Wet is soos volg:

a)	Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.	R0,60
b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat.	R0,40
c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n: (i) USB.	R40,00
d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan. (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde.	R22,00 R60,00
e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan. (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord.	R12,00 R17,00
Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, genoem in in artikel 22(1) van die Wet.		R35-00

Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker genoem in artikel 22(7) van die Wet, tensy vrygestel kragtens artikel 22(8) van die Wet, is soos volg:

a)	Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.	R0,60
b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat.	R0,40
c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n: (i) USB.	R40,00
d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan. (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde.	R22,00 R60,00
e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan. (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord.	R12,00 R17,00
f)	Gelde vir die soek van 'n rekord, vir elke uur of deel daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soektog vereis word.	R15,00

Let wel: Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan die versoeker gepos word.

Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:

Indien Irba se inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte daarvan oortuig is dat die versameling en reproduksie van die rekords versoek langer sal neem as ses uur, is 'n derde van die toegangselde as 'n deposito betaalbaar, en die versoeker sal dienooreenkomstig daarvan in kennis gestel word.

Indien die rekord nie verskaf kan word in die formaat wat oorspronklik versoek is nie, is die toegangselde wat gehef word nie meer as wat op die oorspronklike formaat van toepassing was nie.



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:.....

Versoek ontvang (meld
rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op
(datum) te
..... (plek).

Versoekgelde (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsgelde: R.....

.....

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-
INLIGTINGSBEAMPTE**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

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

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Posadres :

Telefoonnommer: (.....) Faksnommer: (.....)

E-pos-adres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word:

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van :

Identiteitsnommer :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- (b) *Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

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

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde:

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorvoorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid: Formaat waarin rekord verlang word:

Merk die toepaslike blok met 'n X.

LET WEL:

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:				
	afskrif van rekord *		inspeksie van rekord	
2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan - (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegeneerde afbeeldings, sketse, ens. in):				
	besigtig die afbeeldings		afskrif van die afbeeldings *	transkripsie van die afbeeldings *

3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:			
luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)	
4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:			
gedrukte afskrif van rekord *		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord *	afskrif in rekenaarlees-bare formaat* (ferm- of laserskyf)
* Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die		JA	NEE
afskrif of transkripsie aan u geos word? Posgeld is betaalbaar.			
<i>Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.</i>			
In watter taal sal u die rekord verkies?			

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

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

.....

Geteken op hede die dag van 20.....

.....
HANDTEKENING VAN VERSOEKER/ PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))
[Regulasie 8]

MELD U VERWYSINGSNOMMER:
.....

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder verstrek word.
- (b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- (c) Indien die appellant 'n derde party is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder verstrek word.

Volle name en van:

.....

Identiteitsnommer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Posadres :

.....

Telefoonnommer:

(.....)

Faksnommer:

(.....)

E-pos-adres:

.....

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word:

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n derde party ('n ander persoon as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van :

Identiteitsnommer :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blok:

	Weiering van versoek om toegang
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin versoek afgehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier
	Besluit om versoek tot toegang goed te keur

E. Gronde vir appèl

*Indien die ruimte wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle addisionele folio's onderteken.***

Meld die gronde waarop die interne appèl berus:

Meld enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl ter sake is

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

Meld die wyse:

Besonderhede van die wyse:

Geteken op hede die dag van 20.....

.....
HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op (datum) deur

.....
(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte).

Die appèl, vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde persoon met wie of waarmee die rekord in verband staan, deur die

inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte op (datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê.

UITSLAG VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/ VERVANG DEUR NUWE BESLUIT
NUWE BESLUIT:

.....

.....

.....
DATUM

.....
TERSAAKLIKE OWERHEID

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VANAF DIE TERSAAKLIKE
OWERHEID OP (datum):