



HANDLEIDING OOR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Dokumentverwyingsnommer	6
Uitgawenommer	4
Bewaring	Regsafdeling
Goedgekeur deur	Raad
Datum van inwerkingtreding	1 April 2022

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 verskans die reg op toegang tot inligting wat deur openbare en privaatliggame gehou word. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (die Wet) is gevolglik 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.

Aan die ander kant gee die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, No 4 van 2013 (POPIA), uitvoering aan die reg op privaatheid in artikel 14 van die Grondwet, spesifiek in verband met persoonlike inligting. POPIA herbevestig elke persoon se reg op die privaatheid van data en om hulle persoonlike data of inligting slegs vir 'n spesifieke en omskrewe doel te laat gebruik en om dit nie aan derde partye openbaar te maak sonder toestemming of 'n wettige doel nie.

Om die vereistes van die reg op privaatheid en die reg op toegang tot inligting in ewewig te bring, is daar perke op die publiek se verwesenliking van die regte uiteengesit in artikels 36 en 14 van die Grondwet en artikels 33 tot 45 van die Wet, asook dié wat in POPIA uiteengesit is. Met die oog hierop bepaal die Wet die gronde waarop 'n openbare of privaatliggaam toegang tot inligting kan weier, en POPIA sit die gronde uiteen waarop persoonlike inligting ingesorteer, gebruik en/of aan derde partye oorgedra kan word.

Artikel 10 van die Wet vereis dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (MRK) 'n maklik verstaanbare 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.

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 daardie 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 deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffende bestuur in 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 (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 Standaarde voor te skryf vir die beroepsbevoegdheid, -etiek en -gedrag van geregistreerde ouditeure;

1.1.4 Onderwys in verband met, en navorsing oor, 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 Skryf minimum vereistes vir die akkreditering van beroepsliggame voor, bykomend tot dié wat in die wet op die ouditberoep bepaal is;

1.2.2 Oorweeg aansoeke om akkreditering en besluit om sodanige aansoeke toe te staan al dan nie;

1.2.3 Skryf die tydperk van geldigheid van die akkreditering voor;

1.2.4 Hou 'n register van geakkrediteerde beroepsliggame; en

1.2.5 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 dié wat in die wet op die ouditberoep bepaal is;

1.3.2 Oorweeg aansoeke om die registrasie van ouditeure en kandidaatouditeure en besluit daaroor;

- 1.3.3 Skryf die tydperk van geldigheid van die registrasie van geregistreerde ouditeure en geregistreerde kandidaatouditeure voor;
- 1.3.4 Hou 'n register van ouditeure en kandidaatouditeure;
- 1.3.5 Verseker dat die register van ouditeure en kandidaatouditeure te alle redelike tye beskikbaar is vir insae deur lede van die publiek;
- 1.3.6 Beëindig die registrasie van ouditeure en kandidaatouditeure ooreenkomstig die wet op die auditberoep;
- 1.3.7 Skryf minimum vereistes voor vir die hernuwing van registrasie en herregistrasie.

1.4 Werksaamhede met betrekking tot onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling

IRBA –

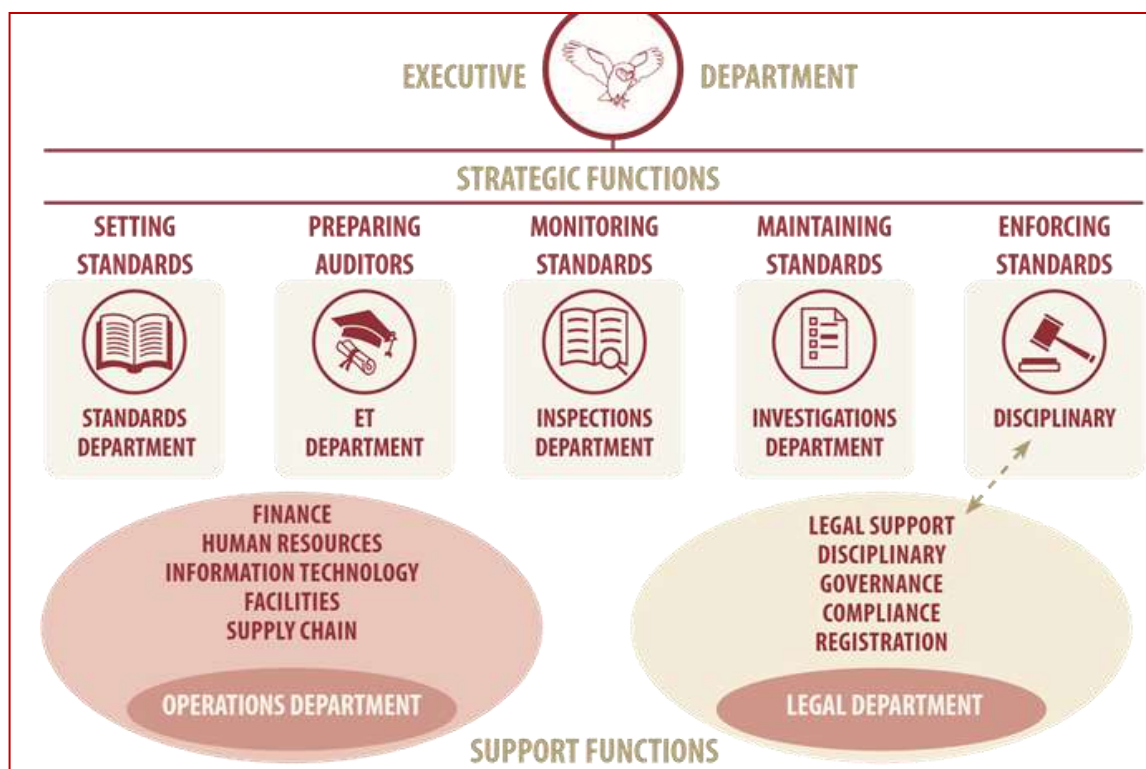
- 1.4.1 Erken, volledig of gedeeltelik, die opvoedkundige kwalifikasies of programme of voortgesette onderwys, opleiding en professionele ontwikkelingsprogramme van onderwysinrigtings en geakkrediteerde beroepsliggame in die auditberoep, en/of herroep sy erkenning daarvan;
- 1.4.2. Erken en/of herroep 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 vereistes en voorwaardes voor betreffende die aard en omvang van voortgesette onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling;
- 1.4.4 Skryf 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 voornemende geregistreerde ouditeure;
- 1.4.6 Skryf vaardigheidsvereistes voor;
- 1.4.7 Erken geregistreerde ouditeure voorwaardelik of onvoorwaardelik as opleidingsbeamptes, 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 ander diens 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 hoof uitvoerende beampte die reguleerder se aangewese Inligtingsbeampte.

IRBA het ingevolge artikel 17 sy Direkteur: Regsdienste as Adjunkinligtingsbeampte aangewys. Die Adjunkinligtingsbeampte hanteer versoeke om toegang tot rekords.

Versoeke om toegang tot IRBA-rekords moet gerig word aan die Adjunkinligtingsbeampte, wat die versoek aan die Inligtingsbeampte kan stuur.

Inligtingsbeampte

Naam: Imre Nagy

Tel: 087 940 8826

E-pos: board@IRBA.co.za

Adjunkinligtingsbeampte

Naam: Rebecca Motsepe

Tel: 087 940 8803

E-pos: paia@IRBA.co.za

IRBA se Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte deel dieselfde straat- en posadres.

Straatadres	Posadres
Gebou 2	Posbus 8237
Greenstone Hill-Kantoorpark	Greenstone Hill
Greenstone Hill	1616
1606	

Webtuiste: www.irba.co.za

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

4.1 'n Gids met inligting om u te help om u regte kragtens PAIA uit te oefen ("die Gids"), is in al die Suid-Afrikaanse amptelike tale beskikbaar. Die Gids is tans op die volgende webwerf beskikbaar:

[Guide on How to Use the Promotion of Access to Information ...](#)

4.2 Indien u enige navrae het of 'n eksemplaar van die Gids wil hê, skakel direk met die Inligtingsreguleerder by:

Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)

JD House, Stiemensstraat 27, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

Klagtes per e-pos: complaints.IR@justice.gov.za

Algemene navrae per e-pos: inforeg@justice.gov.za

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

5.1 'n Natuurlike of 'n regs persoon 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* in Deel C, 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 wat versoek word	Voldoende inligting oor die rekord sodat dit redelik maklik geïdentifiseer kan word.
Wyse van toegang tot die rekord	'n Beskrywing van die vorm waarin 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 Adjunkinligtingsbeampte, wat Vorm A namens die versoeker moet invul.
- 5.6 Die versoek moet gerig word aan die Adjunkinligtingsbeampte, wie se kontakbesonderhede in paragraaf 3 hierbo 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 aanvaar slegs ten opsigte van rekords wat in paragraaf 7 hieronder uiteengesit is.
- 5.9 Die inligting op die voorgeskrewe vorm moet tot tevredenheid van die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte verstrek word, by gebreke waarvan die versoek vertraag sal totdat die inligting volledig is.
- 5.10 Daar word vereis van 'n versoeker om die versoekgelde betaalbaar soos uiteengesit in Afdeling B te betaal ten opsigte van die versoek van rekords.
- 5.11 Indien toegang tot die aangevraagde rekords toegestaan word mag daar, nieeenstaande die versoekgelde betaalbaar soos na verwys in paragraaf 5.10 hierbo, van die versoeker vereis word om addisionele fooie soos uiteengesit in Afdeling B te betaal vir die reproduksie, opsporing en voorbereiding van die rekords of die transaksies wat verband hou met die rekords wat versoek is.
- 5.12 Die Adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker in kennis stel van die voorgeskrewe gelde (indien wel) wat betaal moet word voordat die versoek verder verwerk kan word.
- 5.13 Die Adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker binne 30 dae ná ontvangs van die versoek om toegang van IRBA se besluit in kennis stel. Dié tydperk kan, by kennisgewing aan die versoeker, verleng word met 'n vêrdere tydperk van hoogstens 30 dae.
- 5.14 Waar die rekord wat versoek word verband hou met die rekords van 'n derde party, is die tydperk waarin die Adjunkinligtingsbeampte die versoeker van die besluit in kennis moet stel, bo en behalwe die tydperk genoem in paragraaf 5.13 hierbo, onderworpe aan sodanige verlenging as wat nodig is om die derde party die geleentheid te bied om vertoë aan die Adjunkinligtingsbeampte te rig.
- 5.15 Die tydperke deur die Wet voorgeskryf begin slegs wanneer die Inligtingsbeampte en/of die Adjunkinligtingsbeampte daarvan oortuig is dat die versoeker al die wesenlike inligting aan IRBA verstrek het.

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

5.16 Ondanks 'n versoek om toegang tot 'n rekord gemeld in paragraaf 6 hieronder, kan toegang tot die rekord, of enige deel daarvan, geweier word op grond van die gronde uiteengesit in die Wet.

6. ONDERWERPE WAAROP 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.
	Bywoningsregisters.
	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 auditfirmas 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 auditfirma 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.

	<p>Inspeksies – besonderhede oor verskeie aspekte van inspeksies, ook administratiewe aangeleenthede, mededelings en verslae oor openbare inspeksies.</p>
	<p>Ouditaankondigings – status en gesag van ouditaankondigings. Die <i>Due process policy</i> (Behoorlikeprosesbeleid) opgestel deur die Komitee vir Ouditstandaarde (CFAS), ander ouditaankondigings, blootstellingskonsepte, vergaderingsdatums, verduidelikende regulatoriese verslae, mededelings en die strategie, gidse vir bepaalde bedrywe, praktykwaarskuwings en inligting oor auditgehalteaanwysers.</p>
	<p><i>Rules regarding improper conduct and the code of professional conduct for registered auditors</i> (Reëls betreffende onbehoorlike gedrag en die beroepsgedragkode vir geregistreerde ouditeure) (Hersien 2014), en mededelings.</p>
	<p><i>The tenure rule</i> (Ampstermyneël), ook amptelike mededelings.</p>
	<p><i>Mandatory audit firm rotation rule</i> (Verpligte ouditfirmarotasieëel), ook amptelike mededelings.</p>
	<p>Aanmeldbare onreëlmagthede – <i>Reportable irregularities guide</i> (Gids oor aanmeldbare onreëlmagthede) (2006), voorbeeldbriewe en amptelike mededelings.</p>
	<p>Nuus – verskeie items van belang, ook persberigte 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 auditontwikkelingsprogram, wat die volgende inligting bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die roete tot geregistreerde ouditeur; • die auditontwikkelingsproses; • 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>

	<p>POPIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, No 4 van 2013 • Regulasies oor die Beskerming van Persoonlike Inligting • Prosesseerkenningsgewings: Raadsekretariaat-prosesseerkenningsgewing; Menslike Hulpbronne - prosesseerkenningsgewing; Prosesseerkenningsgewing vir Verkryging en Bemaking; Prosesseerkenningsgewing vir Ouditeure en Beroepsliggame; Prosesseerkenningsgewing vir Sekuriteit • Operateursooreenkomste • Datasubjekvorme
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.
	Beroepsgedragkode.
	Inspeksies.
	Ouditstandaarde, ouditetiek en aanmeldbare onreëlmatighede.
	Gids oor tekenmagtigings, 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	Raad se verantwoordelikhede.
	Oorsig deur die HUB.
	Strategiese oorsig.

	Wesentliche kwessies.
	Inligting oor raadslede en die dagbestuur.
	Terugvoer oor bedrywighede in die afdelings.
	Finansiële hoogtepunte.
	Toekomstige bedrywighede van IRBA.
Finansies van IRBA	Begrotings.
	Rekeningkundige stukke.
	Bestuursrekeninge.
	Vastebateregister.
	Bankrekening besonderhede.
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	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 geldelike boetes.
	Fakture aan geregistreerde ouditeure vir geldelike boetes.
Ondersoekkomitee	Komitee lede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komitee lede.
	Agendas van vergaderings.
	Bywoningregisters.
	Notules van komitee vergaderings.
	Besluite geneem.
Dissiplinêre advieskomitee / Handhawingskomitee	Besonderhede van komitee lede.
	Agendas van vergaderings.
	Bywoningregisters.
	Notules van komitee vergaderings.
	Besluite geneem.

6.3 Registrasiekantoor/dissiplinêre verhore/aanmeldbare onreëlmatighede en regsaspekte

ONDERWERP	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 versekeringsstatus.
	Takke van firmas
	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.
	Versekeringsstatus.
	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.
	Pleitstukke.
	Kennisgewing van verhore.
	Bewysbundels.
	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 voordoet, of voorheen voorgedoen het, as geregistreerde ouditeure, asook korrespondensie en dokumentasie wat daarmee verband hou.
	Besonderhede van alle aanmeldbare onreëlmatighede wat deur geregistreerde ouditeure by IRBA aangemeld is ingevolge artikel 45

Aanmeldbare onreëlmatighede	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.
	Bewysbundels/-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.
	Vaardighedsraamwerk vir ouditontwikkelingsprogram.
	Geregistreerde kandidaatouditeure.
	Toesig oor geregistreerde ouditeure.
	Kontakbesonderhede.
	Firmas waarbinne geregistreerde kandidaatouditeure die ouditontwikkelingsprogram afhandel.
	Tersaaklike korrespondensie met geregistreerde kandidaatouditeure.
	Aansoeke om registrasie.
	Bevestiging van afhandeling.
	Sesmaandelikse verslae en portefeuljes van bewyse.
	Assessering 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	Kandidate se uitslae (slaag/druip).
Akkreditering	Akkreditasiemodel, ook die vaardighedsraamwerk.
	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	Komiteeëde se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteeëde.
	Agendas.
	Bywoningregisters.
	Besluite geneem.
	Notules van vergaderings.

6.5 Inspeksies

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Individuele geregistreerde ouditeure en auditfirmas	Inspeksiedatums.
	Inspeksielêers.
	Inspeksieverslae.
	Risiko- of sake-inligting.
	Inligting oor remediërende optrede.

Werkwinkels oor inspeksies en ouditstandaarde	Inligtingstukke en -skyfies.
Inspeksiekomitee	Komiteeëde se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteeëde.
	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 standaarde vir versekeringuitsprake.
	Praktykverklarings oor Suid-Afrikaanse oudit- en versekeringuitsprake.
	Gidse.
	Personeelwaarskuwings oor ouditpraktyk.
	Illustratiewe oudit- en versekeringsverslae.
	Mededelings.
	Blootstellingskonsepte 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.
	Blootstellingskonsepte uitgereik vir kommentaar, en briewe met kommentaar ontvang.
Aanmeldbare onreëlmatighede	Gids oor aanmeldbare onreëlmatighede.
	Voorbeeldbriewe.
Komitee vir ouditstandaarde 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 wetsvereistes	Auditing Profession Act, 2005 (Wet No. 26 van 2005) (wet op die ouditberoep), soos gewysig
	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999)
	"Employment Equity Act, 1998" (Wet No. 55 van 1998) (wet op diensbillikheid).
	Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997), soos gewysig
	"Skills Development Act, 1998" (Wet No. 97 van 1998) (wet op vaardigheidsontwikkeling), soos gewysig
	"Unemployment Insurance Fund, 2001 (Wet No. 63 van 2001) (wet op werkloosheidversekering), soos gewysig
	"Unemployment Insurance Contributions Act, 2002" (Wet No. 4 van 2002) (wet op werkloosheidversekeringsbydraes), soos gewysig
	Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, 1993 (Wet No. 85 van 1993), soos gewysig
	"Broad-based Black Economic Empowerment Act, 2003" (Wet No. 53 van 2003) (wet op breë-basis swart ekonomiese bemagtiging), soos gewysig.

6.8 Inligting oor POPIA

Ingevolge POPIA moet IRBA datasubjekte² voorsien van 'n beskrywing van die persoonlike inligting wat ons prosesseer, waarom dit geprosesseer word en met wie hierdie inligting gedeel mag word, welke besonderhede hieronder uiteengesit word:

6.8.1 Persoonlike inligting deur IRBA geprosesseer

Die tipe persoonlike inligting wat deur IRBA geprosesseer word, sal afhang van die doel waarvoor dit versamel word.

IRBA sal aan datasubjekte meedeel waarom die persoonlike inligting versamel word en sal die persoonlike inligting net vir daardie doel prosesseer, wat geskied ingevolge spesifieke en gedetailleerde prosesseerkennisgewings wat op IRBA se webwerf verskyn.

Hieronder volg 'n lys van die persoonlike inligting wat deur IRBA geprosesseer word, insluitende die kategorie van datasubjekte aan wie dit behoort. Die inligting wat volgens hierdie afdeling verskaf word, het betrekking op breë kategorieë inligting en is nie volledig nie.

Natuurlike persone	Name; kontakbesonderhede; straat- en posadres; geboortedatum; ID-nommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie
Regspersone / entiteite	Name van kontakpersone; name van regsentiteite; straat- en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; besonderhede rakende die bestuur en eienaarskap van entiteite
Buitelandse persone / entiteite	Name; kontakbesonderhede; straat- en posadres en adres vir finansiële inligting; geboortedatum; paspoortnommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, besonderhede rakende die bestuur en eienaarskap van entiteite
Geregistreeerde ouditeure	Natuurlike persone: name; kontakbesonderhede; straat- en posadres; geboortedatum; ID-nommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; gender; vertroulike korrespondensie, diensgeskiedenis, kwalifikasies, kriminele gedrag en/of kriminele rekords
Ouditfirmas	Regspersone / entiteite: name van kontakpersone; naam van regsentiteit; straat- en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; besonderhede rakende die bestuur en eienaarskap van entiteite

² Die individu of regspersoon wat persoonlike inligting besit.

Raadslede, Uitvoerende beamptes, Komiteelede, Werknemers en verwante partye	Name, kontakbesonderhede; straat- en posadres; geboortedatum, ID-nommer; geslag, swangerskap; huwelikstaat; ras, ouderdom, taal, opvoedkundige inligting; finansiële inligting; diensgeskiedenis; naasbestaendes; kinders se name, geslag, ouderdom, straat- en posadres; menings, kriminele gedrag en/of kriminele rekords; welstand; eksterne kommersiële belange; mediese inligting
Webblad-eindgebruikers / Toepassing-eindgebruikers	Name, elektroniese identifikasie-data: IP-adres; intekendata, koekies, elektroniese lokaliseringsdata; selfoonbesonderhede, GPS-data

6.8.2 Deling van persoonlike inligting

IRBA kan persoonlike inligting aan die volgende potensiële ontvangers verskaf, en die lys is nie volledig nie:

- a) IRBA se raad en komitees;
- b) IRBA se bestuur;
- c) IRBA se werknemers;
- d) IRBA-operateurs;
- e) IRBA-belanghebbendes;
- f) IRBA se uitvoerende gesag;
- g) reguleerders en staatsliggame; en
- h) ander derdeparty-ontvangers.

6.8.3 Oorgrenshandelinge

IRBA kan persoonlike inligting wat dit geprosesseer het, openbaar maak aan enige van sy assosiaantenteite of derdepartydiensverskaffers buite Suid-Afrika met wie dit sake doen of wie se dienste of produkte dit besluit om te gebruik, insluitende wolkdienste in internasionale jurisdiksies.

Persoonlike inligting kan ook openbaar gemaak word waar IRBA 'n wetlike plig of 'n wetlike reg het om dit te doen.

IRBA sal in hierdie verband poog om skriftelike ooreenkomste aan te gaan ten einde te verseker dat ander partye voldoen aan POPIA en IRBA se vereistes vir vertroulikheid en privaatheid.

6.8.4 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls

IRBA gebruik gepaste, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls om verlies van of skade aan, of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting en onregmatige toegang tot of prosessering van persoonlike inligting te voorkom. Hierdie maatreëls sluit in:

- a) Brandmure (firewalls);
- b) Antivirus beskermingsagteware en bywerkingsprotokolle;

- c) Logiese en fisiese toegangsbeheer;
- d) Behoorlike opstel van hardeware en sagteware waaruit IRBA se inligtingstegnologie-infrastruktuur bestaan; en
- e) Gekontrakteerde diensverskaffers wat gekontrakteer is om sekuriteitbeheermaatreëls te implementeer en/of veilige rekordbergingsfasiliteite te verskaf.

6.8.5 Versoeke

Datasubjekte het die reg om –

- a) die regstelling, skrapping of vernietiging van hulle persoonlike inligting te versoek, op die voorgeskrewe vorm, welke vorm hierby aangeheg word onder Deel C en gemerk Vorm 2.
- b) beswaar te maak teen die prosessering van hulle persoonlike inligting, op die voorgeskrewe vorm, wat hierby aangeheg word onder Deel C en gemerk Vorm 2.

Versoeke om toegang tot persoonlike inligting ingevolge die bepalings van POPIA moet gerig word ooreenkomstig die bepalings uiteengesit in hierdie PAIA-handleiding. (Kyk paragraaf 5 hierbo.)

7. AUTOMATIESE 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
Akkreditasie-model.	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 blootstellingskonsepte.	Gratis
Etiekaankondigings en blootstellingskonsepte.	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.
	Voordoeklagtes	Enige geregistreerde ouditeur, lid van die publiek, vereniging of organisasie kan 'n klag skriftelik indien as hulle reken iemand wat nie as 'n ouditeur geregistreer is nie, doen hom voor as sodanig.
	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende	Rig navrae mondeling (persoonlik) of skriftelik per e-pos.

	aanmeldbare onreëlmatighede.	
8.3 Onderzoek-afdeling	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 teen 'n geregistreerde ouditeur indien as 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 beëdigde verklaring. Die klag word ondersoek en voorgelê aan die Ondersekkomitee, wat oorleg pleeg en uitkomste-aanbevelings aan die Handhawingskomitee doen. Die Handhawingskomitee neem die finale besluite oor die uitkomste, wat dan aan die betrokke partye oorgedra word.
8.4 Onderwys, opleiding en beroeps-ontwikkeling	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	Rig navrae telefonies, per afspraak, skriftelik of aanlyn op die IRBA-webtuiste.

	(navrae oor die beroepsgedragskode).	
--	--------------------------------------	--

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 komitees, 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. IRBA skryf ook reëls voor.
- 9.2 Voordat bogenoemde aankondigings en/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-bevoegdheede en/of die verrigting van IRBA-werksaamhede beïnvloed of daaraan deelneem.

10. BESKRYWING VAN REGSMIDDELE BESIKBAAR 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 IRBA se Inligtingsbeampte indien waar enige van die volgende besluite deur die Adjunkinligtingsbeampte geneem is:
- 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 die versoek te hanteer;
- 10.1.3 Gelde gehef is;
- 10.1.4 Geweier was om aan die versoeker toegang te verleen tot 'n deel van die rekord wat versoek is; en/of
- 10.1.5 Geweier was 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, hierby aangeheg onder Deel C, voltooi binne 60 dae van ontvangs van die besluit waarteen geappelleer word.
- 10.2.2 Nadat die vorm voltooi 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 Inligtingsbeampte moet 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, of die besluit in 10.1 uiteengesit deur die Inligtingsbeampte geneem was, behou die versoeker die reg om 'n bevoegde hof te nader vir:
- 10.3.1 'n bevel wat die IRBA-besluit hersien en ter syde stel; of
- 10.3.2 in die geval van nienakoming deur IRBA, 'n bevel wat IRBA verplig om aan die tersaaklike bepalings van die Wet te voldoen.

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

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 Zulu.

13.2 Die handleiding is 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 HUIDIGE REGULASIES BY DIE WET

Die betaalbaar vir toegang tot rekords in terme van Regulasie 8 van die PAIA Regulasies 2021 is soos volg:

Beskrywing	Bedrag
The versoekgeld betaalbaar deur enige versoeker	R100.00
Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.
Gedrukte afskrif van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.
Afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op:	
(i) Geheuestokkie (deur versoeker voorskaf)	R40.00
(ii) Kompakskyf	
• Indien deur versoeker voorskaf	R40.00
• Indien aan versoeker voorskaf	R60.00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitbestee word. Sal afhang van kwotasie van diensverskaffer.
Askrif van visuele beelde	
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
Kopie van 'n oudiorekord op:	
(i) Op geheuestokkie (voorsien teward deur versoeker)	R40.00
(ii) Opkompakskyf	
• Indien deur versoeker voorskaf	R40.00
• Indien aan versoeker voorskaf	R60.00
Om 'n rekord te soek vir te berei vir bekendmaking vir elke uur of gedeelte van 'n uur, met uitsluiting van die eerste uur, redelikerwys vereis vir die soek voorbereiding, ten einde nie 'n totale bedrag van te oorskry nie.	R100.00 R300.00
Deposit: As soektog langer as 6 ure duur	Een -derde van bedrag per versoek ingevolge items 2 tot 8 bereken.
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike koste

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

Indien IRBA se Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte daarvan oortuig is dat die versameling en reproduksie van die rekords versoek langer sal neem as ses uur, is 'n derde van die toegangsgelde as 'n deposito vooraf 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 toegangsgelde wat gehef word nie meer as wat op die oorspronklike formaat van toepassing was nie.

C. PAIA VORMS

VORM 2 – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

VORM 3 – UITSLAG VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR

VORM 4 – INDIENING VAN INTERNE APPÈL

VORM 5 – INDIENING VAN KLAGTE

VORM 2 – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD TE VERKRY

[Regulasie 7.]

Letwel:	
1. Bewys van identiteit moet deur versoeker aangeheg word.	
2. Indien versoeke namens iemand anders gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging aan hierdie vorm aangeheg word.	
AAN:	
Die inligtingsbeampte	
.....	
.....	
.....	
.....	
(Adres)	
E-posadres:	.....
Faksnommer:	.....
Merk met 'n "X"	
<input type="checkbox"/> Versoek word in my eie naam gerig.	<input type="checkbox"/> Versoek word namens iemand anders gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle name:	
Identiteitsnommer:	
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer dit namens iemand anders gerig word):	
Posadres:	
Straatadres:	

E-posadres:			
Kontaknummers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-pos adres:			
Kontaknummers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		

BESONDERHEDE VAN REKORD WAAROM AANVRAAG GEDOEN IS

Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang aangevra word, met inbegrip van die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die record opgespoor kan word.

(As die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief aan op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van die rekord:	

SOORT REKORD <i>(Merk die toepaslike boks met 'n "X")</i>	
Rekord is in 'n geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (hierdie sluit in fotos, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse ens.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank herproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	

VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die betrokke boks met 'n "X")</i>	
Gedrukte kopie van rekord (met inbegrip van kopieë van enige virtuele beeld, transkripsie en inligting gehou op rekenaar of elektroniese of masjienieesbare vorm)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit in fotos, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.</i>)	
Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
Kopie van rekord op 'n geheuestokkie (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Kopie van rekord op 'n kompakteskyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Kopie van rekord op wolk stoor area bediener bewaar.	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike boks met 'n "X")</i>	
Persoonlike insae in rekord by geregistreerde adres van openbare/privaatliggaam (<i>insluitend om na opgeneemde woorde teluister, inligting wat in klank herreproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienbare vorm gehou word</i>)	
Pos na posadres	
Pos na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in skriftelike of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>)	
Wolk deel /leër-oordrag	
Voorkeur taal: (Let wel dat <i>indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is in, toegang gegee kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>)	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM STAAN WORD

As die spasio wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan by hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken word

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm staan teword:	
Verduidelik hoekom die rekord wat aangevra word vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg benodig word:	

GELDE

- a) 'n Versoekgeld moet betaal alvorens die versoek oorweeg sal word.
- b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgelde betaal moet word.
- c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat vereis word om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.
- d) As u vir vrystelling van enige gelde kwalifiseer, stel asseblief die rede vir vrystelling

Rede:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is en, indien goedgekeur, die kostes in, verband met u versoek, indien enige. Dui asseblief die wyse waarop u korrespondensie wil ontvang aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (<i>spesifiseer asb</i>)
----------	------	--

--	--	--

Geteken te op hede die dag van 20

.....

Handtekening van versoeker / persoon namens wie die versoek gerig word.

.....

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (stel rang, naam en van van inligtings beampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsgelde:	
Deposito (indien enige):	

.....

Handtekening van die inligtingsbeampte

VORM 3 – UITSLAG VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR

[Regulasie 8.]

Let wel:

1. *As u versoek toegestaan word —*

(a) is die die deposito, (indien enige) betaalbaar voordat u versoek gewerk word; en

(b) sal die aangevraagde rekord/gedeelte van die rekord slegs vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.

2. *Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.*

Verwysingsnommer:

AAN:

.....

.....

.....

.....

U versoek gedateer, het
betrekking.

1. U het gevra vir:

Persoonlike insae van inligting by geregisteerde adres van openbare/privaatliggaam (*insluitend om teluister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank herproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word*) wat gratis is. U moet 'n afspraak maak vir die insae in die inligting en moet hierdie vorm saam met u bring. As u dan enige vorm van reproduksie van die inligting vereis, sal u aanspreeklik wees vir die gelde in Anhangsel B voorgeskryf.

OF

2. U het gevra vir:

Gedrukte kopieë van die inligting (<i>insluitend kopieë om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank herproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>)	
Skriftelike of gedrukte transkripsie of virtuele beelde (<i>insluitend in foto's, skyfies, video opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens.</i>)	
Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
Kopie van inligting op 'n geheuestokkie (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Kopie van inligting op kompaktskyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Kopie van rekord op wolk stoorarea bediener bewaar	

3. Moet voorgelê word:

Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Kourierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>)	
Wolk deel/leër -oordrag	
Voorkeurtaal: (Let wel dat <i>indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang gegee kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>)	

Geliewe kennis teneem dat u versoek:

Goedgekeur is

Geweier is, om die volgende redes:

4. Gelde betaalbaar vir u versoek:

Item	Koste per A4-grootte bladsy ofdeeldaarvan/item	Getal bladsye/items	Totaal
Fotokopie			
Gedrukte kopie			
Afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op:			
(i) Geheuestokkie			
<ul style="list-style-type: none"> • deur versoeker voorsien teword 	R40.00		
(ii) Kompakskyf			
<ul style="list-style-type: none"> • Indien deur versoeker verskaf 	R40.00		
<ul style="list-style-type: none"> • Indien aan versoeker verskaf 	R60.00		
Transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Denste sal uitgebesteerd word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.		
Kopie van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte	R24.00		
Kopie van 'n oudiorekord			
(i) Geheuestokkie			
<ul style="list-style-type: none"> • Indien deur versoeker voorskaf 	R40.00		
(ii) Kompakskyf			

• Indien deur versoeker voorskaf	R40.00		
• Indien aan versoeker voorskaf	R60.00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:	Werklike koste		
TOTAAL:			

5. Deposito betaalbaar (as soektog meer as ses uur duur):

	Ja		Nee	
--	----	--	-----	--

Ure gesoek	Bedrag van deposito (Bereken op een derde van die totale bedrag per versoek)	
------------	---	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank:

Naam van rekeninghouer:	.....
Soort rekening:	.....
Rekeningnommer:	.....
Takkode:	.....
Verwysingsnommer:	.....
Le bewys van betaling voor aan:	.....

Geteken te op hede hierdie dag van 20

.....

Inligtingsbeampte

VORM 4 – INDIENING VAN INTERNE APPÈL

[Regulasie 9.]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM			
Naam van openbare liggaam:			
Naam en van inligtingsbeampte:			
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL INDIEN			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
E-pos adres:			
Word die interne appèl namens iemand ander persoon ingedien?			Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>
Indien "ja", die hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens iemand anders ingedien word: <i>(Bewys van die kapasiteit waarin die appèl ingedien word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)</i>			
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD (As deur 'n derde party)			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
E-pos adres:			
BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD <i>(merk die gepaste boks met 'n "X")</i>			
Weiering van versoek vir toegang:			
Besluit aangaande gelde ingevolge artikel 22 van die Wet voorgeskryf:			
Besluit aangaande die verlenging van die periode waarbinne die versoek ingevolge artikel 26 (1) van die Wet hanteer moet word:			
Besluit ingevolge artikel 29 (3) van die Wet om toegang in die vorm deur die versoeker aangevra te weier:			
Besluit om versoek toegang toe te staan:			

GRONDE VIR APPÈL

(As die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)

Stel die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	.....

Stel enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl relevant kan wees:	.....

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Dui asseblief aan hoe u in kennis gestel wil word:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie <i>(Dui aan asseblief)</i>

Geteken te te hede die dag van 20

.....

Handtekening van appellant/Derde party

.....

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

Appèl ontvang deur: <i>(stel rang, naam en van inligingsbeampte)</i>					
Datum ontvang:					
Appèl vergesel deur die redes vir die inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party waarmee die rekord verband hou, deur die inligtingsbeampte voorgele:			Ja		
			Nee		
RESULTAAT VAN APPÈL					
Weiering van versoek om toegang. Bekragtig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>			
	Nee				
Gelde (Art 22). Bekragtig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>			
	Nee				
Verlenging (Art 26 (1)). Bekragtig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>			
	Nee				
Toegang (Art 29 (3)). Bekragtig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>			
	Nee				
Versoek om toegang toegestaan. Bekragtig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>			
	Nee				

Geteken te op hede die dag van 20

.....

Tersaaklike owerheid

VORM 5 – INDIENING VAN KLAGTE

[Regulasie 10.]

<p><i>Let wel:</i></p>
<p>1. Hierdie vorm is ontwerp om die versoeker (hierna verwys na as “die Klaer” genoem) by te staan in terme van ‘n hersiening van ‘n openbare of privaatliggaam se antwoord of nalate om te antwoord op ‘n versoekom toegang tot rekords kragtens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nommer 2 van 2000) (“BTI-wet”).</p> <p>Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit aan die Inligtingsreguleerder (“Reguleerder”) of voltooi die aanlyn klagte vorm beskikbaar by https://www.justice.gov.za/inforeg/.</p>
<p>2. Die BTI-wet gee die publiek ‘n reg om ‘n klagte by die Reguleerder in tediën oor enige van die aard van klagtes in deel E van hierdie klagtevorm uiteengesit.</p>
<p>3. Dit is die Reguleerder se beleid om ‘n ondersoek uit te stel of ‘n klagte te verwerp as die Klaer nie eers die openbare of privaatliggaam (hierna “die Liggaam” genoem) ‘n geleentheid gegun het om tereageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om u bekommernisse te hanteer voordat die Reguleerder genaderword, moet u die voorgeskrewe BTI-wet vorm invul en dit aan die Liggaam voorl.</p>
<p>4. ‘n Afskrif van hierdie vorm sal aan die Liggaam wat die onderwerp u klagte is, voorsien word. Die inligting wat u op hierdie vorm voorsien, by hierdie vorm aangeheg of later voorsien, sal slegs gebruik word om te probeer om u geskil op te los, tensy andersins hierin gestel.</p>
<p>5. Die Reguleerder sal slegs u klagte aanvaar sodra u bevestig dat u aan die volgende voorvereistes voldoen het.</p>
<p>6. Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente, as u hule het:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kopie van die vorm aan die organisasie waarin u versoek om toegang tot rekords gerig is;• Die organisasie se antwoord op u klagte of versoek om toegang;• Enige ander korrespondensie tussen u en die organisasie aangaande u versoek;• Afskrif van die appèlvorm, as u klagte met ‘n openbare liggaam vernand hou;• Die organisasie se antwoord op u appèl;• Enige ander korrespondensie tussen u en die organisasie oor u appèl;• Dokumentasie wat u magtig om namens iemand anders op te handel (indien van toepassing);• Hofbevel of hofdokumente relevant tot u klagte, indien enige.
<p>7. As die spasie in hierdie Vorm voorsien, nie genoeg is nie, dien inligting asseblief as ‘n aanhangsel by hierdie Vorm in en onder teken elke bladsy.</p>

AAN:

Die Inligtingsreguleerder
 Posbus 31533
 Braamfontein,
 2017

E-pos adres: infoereg@justice.gov.za

Tel nommer: +27 (0) 10 023 5200

KAPASITEIT VAN PERSOON/PARTY WAT KLAGTE INDIEN

(Merk met 'n "X")

Klaer persoonlik

Verteenwoordiger van klaer

Derde party

VOORVEREISTES

Het u 'n versoek (BTI- wet vorm) vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare /privaatliggaam ingedien?	Ja		Nee	
Het 30 dae verstryk vanaf die datum waarop u u BTI-wet vorm inediens is?	Ja		Nee	
Het u al die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het u tot die Hof aansoek gedoen om gepaste regshulp aangaande hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	

SLEGS VIR REGULEERDER SE GEBRUIK

Ontvang deur: (volle name)				
Posisie:				
Handtekening:				
Klagte aanvaar:	Ja		Nee	

Verwysingsnommer:	
<i>Datum stempel</i>	

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Dui asb. aan)

DEEL A PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-pos adres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			
DEEL B INLIGTING VAN VERTEENWOORDIGER <i>(Vul slegs in as u verteenwoordig sal word. 'n Prokurasie moet aangeheg wees as 'n klaer verteenwoordig is, in gebreke waarvan, die klagte afgewys sal word)</i>				
Volle name van verteenwoordiger:				
Aard van verteenwoordiging:				
Identiteitsnommer/Registrasie-nommer				
Posadres:				
Straatadres:				
E-pos adres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			
DEEL C INLIGTING VAN DERDE PARTY <i>(Heg asb. magtigingsbrief aan)</i>				
Tipe liggaam:	Privaat		Openbaar	
Naam van *openbare/privaat liggaam:				
Registrasienommer (indien enige):				
Naam, van en titel van persoon by die openbare of privaatliggaam met wie u gewerk het om te probeer om u klagte of versoek om toegang tot inligting op te los:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-pos adres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks	
	Selluler			

**DEEL D
ORGANISASIE WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD**

Soort liggaam:	Privaat		Publiek	
Naam van *openbare /privaatliggaam:				
Registrasienuommer (indien enige):				
Naam, van en titel van persoon by die openbare of privaatlighaam met wie u gewerk het om te probeer om u klagte of versoek om toegang tot inligting op te los:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-pos adres:				
Kontaknummers:	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			
Verwysingsnummer van voorsien (indien enige):				

**DEEL E
KLAGTE**

Vertel ons van die stappe wat u geneem het om u klagte te probeer oplos (Klagtes moet eers regstreeks by die openbare lighaam vir antwoord en moontlike oplossing ingedien word daar is beperkte uitsonderinge)

Datum waarop aansoek om toegang tot rekords ingedien het is:				
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word as 'n die klagte teen 'n privaatlighaam is:				
Het u probeer om die aangeleentheid met die organisasie op te los?	Ja		Nee	
Indien ja, wanneer het u dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan .)				
Het u teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van die openbare lighaam geappelleer?	Ja		Nee	
Indien ja, wanneer het u die appèl ingedien?				

Het u by die Hof aansoek gedoen om gepaste regshulp aangaande hierdie aangeleentheid?		Ja		Nee	
Indien ja, dui asseblief aan wanneer die aangeleentheid deur die Hof bereg is? is. Heg asseblief 'n hofbevel as daar een is, aan.					
DEEL F UITVOERIGE SOORT TOEGANG TOT REKORDS <i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om u klagte aan die Reguleerder te verduidelik)</i>					
Onsuksesvolle appèl: (Artikel 77A (2) (a) of artikel 77A (3) (a) van BTI- wet)	<i>Ek het teen die besluit van die openbare liggaam en die appèl is onsuksesvol.</i>				
Onsuksesvolle aansoek vir kondonاسie: (Artikel 77A (2) (b) en 75 (2) van BTI-wet)	<i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en het om kondonاسie aansoek gedoen. Die aansoek om kondonاسie is van die hand gewys.</i>				
Weiering van 'n versoek om toegang: (Artikel 77A (2) (c) (i) of 77A (2) (d) (i) of 77A (3) (b) van die BTI-wet)	<i>Ek het toegang tot inligting k gehou deur 'n liggaam versoek en daai versoek was geweier of gedeeltelik geweier.</i>				
Die liggaam vereis dat ek gelde betaal en ek voel buitensporig is: (Artikels 22 of 54 van BTI- wet)	<i>Aanbied of betaling van die voorgeskrewe gelde.</i>				
	<i>Die aanbod r of betaling van 'n deposito.</i>				
Terugbetaling van die deposito: (Artikel 22 (4) van BTI- wet)	<i>Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito tenopsigte van 'n aansoek toegang wat geweier l, terug te betaal.</i>				
Stem nie saam met tydverlenging nie van die (Artikels 26 of 57 van BTI- wet)	<i>Die liggaam het besluit om die tydsbeperking op 'n antwoord op my versoek teverleng, e nek stem nie saam met die aangevraagde tydsbeperkingverlenging nie of 'n tydverlenging wat geneem is om op my versoek vir toegang te reageer, onvanpas</i>				
Die vorm van toegang is geweier: (Artikel 29 3) of 60 (a) van BTI- wet)	<i>Ek het toegang in 'n bepaalde vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>				
Geagte weiering: (Artikel 27 of 58 van BTI- wet)	<i>Dit is al meer as 30 dae sedert ek my versoek gemaak het en ek het nie 'n besluit ontvang nie. Geen antwoord is ontvang nie en gee verlenging is geneem nie</i>				
	<i>Verlengingstydperk het verstryk en geen antwoord is ontvang nie.</i>				
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord: (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord)	<i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang tot rekords) is onvanpa of onredelik geopenbaar gemaak.</i>				

Geen voldoende redes vir die weiering van toegang: (Artikel 56 (3) (a) van BTI-wet)	<i>My versoek om toegang is geweier, en 'n liggaam het nie geldige of voldoende redes vir die weiering gegee nie, met inbegrip van die bepalinge van hierdie Wet waarop staat gemaak is.</i>	
Gedeeltelike toegang tot record: (Artikel 28 (2) of 59 (2) van BTI-wet)	<i>Die liggaam het toegang tot deel van die aangevraagde rekords toegestaan en ek voel meer daarvan moet openbaar gemaak word.</i>	
Kwytskelding van gelde: (Artikel 22 (8) of 54 (8) van BTI-wet)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige gelde en die liggaam het geweier om my versoek om kwytskelding van die gelde toe te staan.</i>	
Rekords wat nie opgespoor kan word nie of wat nie bestaan nie: (Artikel 23 of 55 van BTI-wet)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige van die rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i>	
Versuim om rekords openbaar te maak:	<i>Die Liggaam het besluit om my toegang tot aangevraagde rekords tegee maar ek het hulle nie ontvang nie.</i>	
Geen regsbevoegdheid nie (uitoefening of beskerming van enige regte): (Artikel 50 (1) (a) van BTI-wet)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die aangevraagde rekords van die BTI-wet uitgesluit is en ek stem nie saam nie.</i>	
Beuselagtige of ergerlike versoek: (Artikel 45 van BTI-wet)	<i>Die Liggaam het aangedui dat my versoek klaarklik beuselagtig of ergerlik is en ek stem nie saam nie.</i>	
Ander: (Verduidelik asseblief):		

**DEEL G
VERWAGTE UITSLAG**

Hoe dink u kan die Reguleerder u bystaan? Beskryf die resultaat wat u verlang.

**DEEL H
OOREENKOMSTE**

Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word verduidelik in die Privaatheidskennisgewing oor hoe om u klagtedokument in te dien. Om die Reguleerder in staat te stel om u klage te verwerk moet u elkeen van die bokies hieronder aftik om aan te dui dat u toestaan:

--

<input type="checkbox"/>	<p><i>Ek stem saam dat die Reguleerder inligting in my klagte voorsien is, mag gebruik word in die navorsing van kwessies angaande die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg tot privaatheid in Suid Afrika. Ek verstaan die Reguleerder sal nooit my persoonlike of ander inligting wat my persoonlik identifiseerend in enige openbare verslag insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds volgens die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet Nommer 4 van 2013), beskerm word. Ek verstaan dat, as ek nie intem nie Reguleerder dan steeds my klagte sal verwerk.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Die inligting in hierdie Klagtevorm is, tot die beste van my kennis en oortuigings, waar.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ek magtig die Reguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) in te samel end it te gebruik om my menseregteklagte angaande die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg tot privaatheid te verwerk.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ek magtig enige iemand (soos 'n werknemer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig is om my klagte te verwerk om dit met die Reguleerder te deel. Die Reguleerder kan hierdie inligting verkry deur getuies te praat of vir skriftelike rekords te vra. Afhangend van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeelleërs of werknemer data, mediese of hospitaalrekords en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Indien enige van my kontakinligting tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Reguleerderin te lig ; anders in kan my klagte dalk 'n verdrag of selfs toegemaak word.</i></p>
<p>Geteken te op hede die dag van 20</p>	
<p>.....</p>	
<p><i>Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van Derde party</i></p>	

RELEVANTE POPIA VORMS

VORM 1 – BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

VORM 2 – VERSOEK OM REGSTELLING OF VERWYDERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

VORM 1

BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NOMMER 4 VAN 2013)

REGULASIES IN VERBAND MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 2.]

Let wel:

1. *Beëdigde verklarings of ander gedokumenteerde bewyse ter ondersteuning van die beswaar moet aangeheg word.*
2. *Indien die spasie voorsien in hierdie Vorm onvoldoende is dan moet u die inligting as 'n Aanhangsel aanheg tot hierdie Vorm waarvan elke bladsy onderteken moet word.*

Verwysingsnommer....

A	BESONDERHEDE VAN DATA-ONDERWERP
Data-onderwerp se naam en van:	
Residensiele, pos of besigheids adres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Die verantwoordelike party se naam en van (<i>indien die verantwoordelike party 'n natuurlike persoon is</i>):	
Residensiele, pos of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	

Naam van publieke of private entiteit (indien die verantwoordelike party nie 'n natuurlike persoon is nie):	
Besigheidsadres:	
	Code ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
C REDES VIR BESWAAR (<i>Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar</i>)	

Geteken te hierdie dag van20.....

.....
Handtekening van data onderwerp (applikant)

VORM 2

**VERSOEK OM REGSTELLING OF VERWYDERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN
ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET
NOMMER 4 VAN 2013)**

REGULASIES IN VERBAND MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 3.]

Let wel:

1. *Beëdigde verklarings of ander gedokumenteerde bewyse ter ondersteuning van die versoek moet aangeheg word.*
2. *Indien die spasie voorsien in hierdie Vorm onvoldoende is dan moet u die inligting as 'n Aanhangsel aanheg tot hierdie Vorm waarvan elke bladsy onderteken moet word.*

Verwysingsnommer....

Merk die betrokke boks met 'n "X".

Versoek om:

Korreksie of verwydering van die persoonlike inligting aangaande die data onderwerp wat in die besit is of onder die beheer is van die verantwoordelike party.

Vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting aangaande die data onderwerp wat in die besit is of onder die beheer is van die verantwoordelike party en wie nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te stoor nie.

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATA ONDERWERP
Van:	
Volle name:	
Identiteitsnommer:	
Residensiele, pos of besigheidsadres:	
	Kode ()

Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
B	BESONDERHEDE VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY
Die verantwoordelike party se naam en van (<i>indien die verantwoordelike party 'n natuurlike persoon is</i>):	
Residensiele, pos of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	

Naam van openbare of privaatligngaam (indien die verantwoordelike party nie 'n natuurlike persoon is nie):	
Besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-pos adres:	
C	REDES VIR *KORREKSIE OF VERNIETIGING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING AANGAANDE DIE DATA ONDERWERP/*VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING AANGAANDE DIE DATA ONDERWERP WAT IN DIE BESITTING IS OF ONDER DIE BEHEER IS VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY. <i>(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek)</i>

* *Skrap wat ookal nie van toepassing is nie*

Geteken te hierdie dag van20.....

.....

Handtekening van Data onderwerp