



HANDLEIDING OOR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Dokumentverwysingsnommer:	6
Uitgawenommer:	8
Bewaring:	Regsafdeling
Goedgekeur deur:	Operasionele Komitee
Datum van inwerkingtreding:	1 Februarie 2025

Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000

Handleiding_2025

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 privaat liggame gehou word. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (die WBTI) 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 privaat liggame verkry kan word.

Aan die ander kant gee die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, No. 4 van 2013 (die WBPI), uitvoering aan die reg op privaatheid in artikel 14 van die Grondwet, spesifiek in verband met persoonlike inligting. Die WBPI 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 WBTI, asook dié wat in die WBPI uiteengesit is. Met die oog hierop bepaal die WBTI die gronde waarop 'n openbare of privaat liggaam toegang tot inligting kan weier, en die WBPI sit die gronde uiteen waarop persoonlike inligting ingesorteer, gebruik en/of aan derde partye oorgedra kan word.

Artikel 10 van die WBTI 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 WBTI ook van openbare en privaat liggame om 'n handleiding op te stel met inligting oor hoe die publiek die WBTI kan gebruik om toegang tot daardie liggaam se rekords te verkry.

Artikel 14 van die WBTI 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 (die IRBA), 'n openbare entiteit soos beoog in artikel 14 van die WBTI, 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 WBTI, bydra tot die bevordering van deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffende bestuur in die openbare sektor.

A. BESONDERHEDE INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WBTI

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, met inbegrip van–

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 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 professionele beroepsliggame

IRBA, behoudens die wet op die ouditberoep–

1.2.1 skryf minimum vereistes vir die akkreditering van professionele 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 professionele beroepsliggame; en

1.2.5 beëindig die akkreditering van professionele beroepsliggame ooreenkomstig die wet op die ouditberoep.

1.3 Werksaamhede met betrekking tot die registrasie van ouditeure

IRBA, behoudens die wet op die auditberoep–

- 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 auditberoep 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 professionele beroepsliggame in die auditberoep, en/of herroep sy erkenning daarvan;
- 1.4.2 erken en/of herroep sy erkenning van 'n geakkrediteerde professionele 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 geregistreeerde 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;

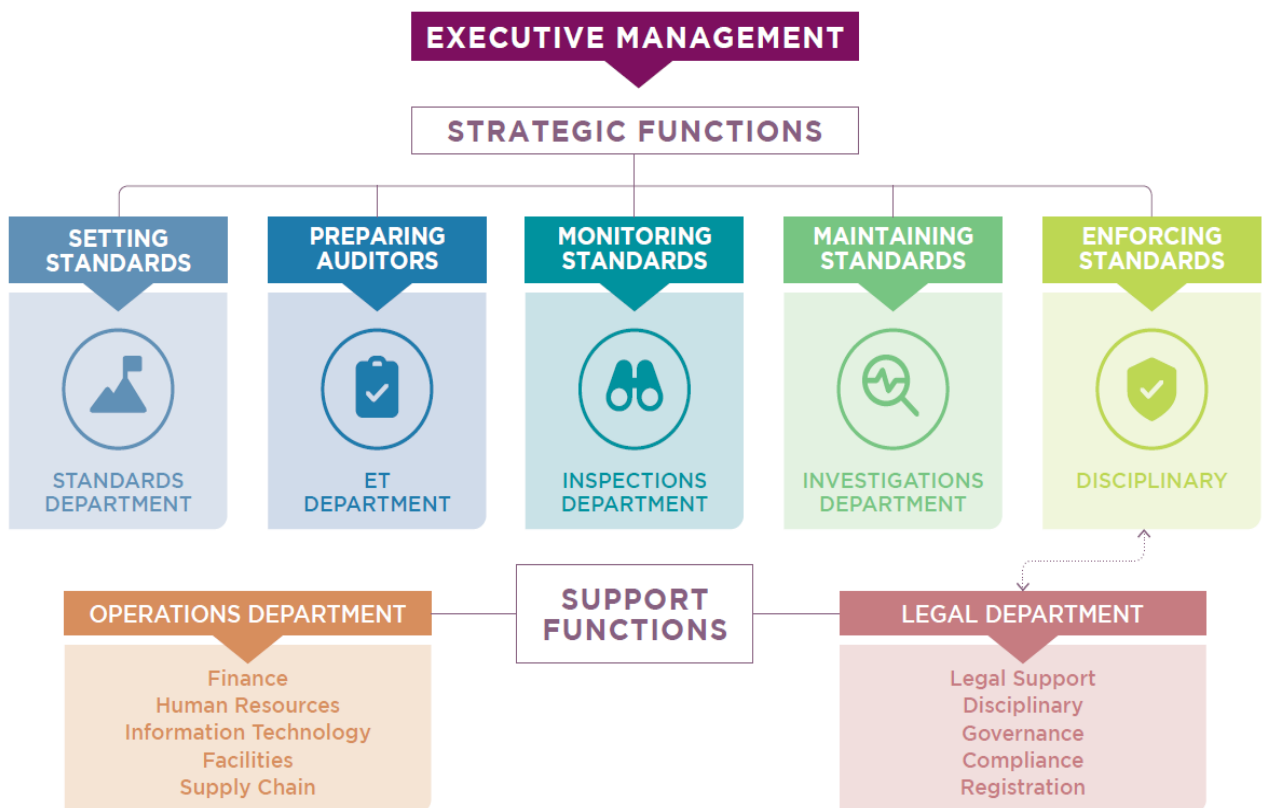
1.5.3 die datum waarop enige gelde betaalbaar is;

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 ander diens gelewer deur IRBA; en

1.5.6 vrystelling van die betaling van enige gelde hier bo genoem.

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



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

- 3.1 Ingevolge die WBTI is IRBA se hoof uitvoerende beampte (HUB) die reguleerder se aangewese inligtingsbeampte.
- 3.2 IRBA het ingevolge artikel 17 sy Direkteur: Regsdienste as adjunkinligtingsbeampte aangewys. Die adjunkinligtingsbeampte hanteer versoeke om toegang tot rekords.
- 3.3 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.: +27 10 496 0562

E-pos: board@irba.co.za

Adjunkinligtingsbeampte

Naam: Rebecca Motsepe

Tel.: +27 10 496 0605

E-pos: paia@irba.co.za

- 3.4 Alle navrae en/of versoeke moet tydens werksdae en werksure gerig word.
- 3.5 IRBA se inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte deel dieselfde straat- en posadres.

Straatadres

Gebou 2
Greenstone Hill-kantoorpark
Greenstone Hill
1609

Webtuiste: www.irba.co.za

Posadres

Posbus 8237
Greenstone Hill
1616

4. GIDS INGEVOLGE ARTIKEL 10 VAN DIE WBTI [artikel 14(1)(b)(i)]

- 4.1 'n Gids met inligting om u te help om u regte kragtens die WBTI uit te oefen ("die Gids"), is in al die Suid-Afrikaanse amptelike tale beskikbaar. Die Gids is tans op die volgende webtuiste beskikbaar:
https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English_20210905.pdf
- 4.2 As 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

Klagtes per e-pos:

PAIAComplaints@inforegulator.org.za

Algemene navrae per e-pos:

enquiries@inforegulator.org.za

Kontaknommer: 010 023 5200

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

- 5.1 'n Natuurlike of 'n regspersoon kan 'n versoek om toegang tot inligting kragtens die WBTI 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 2** 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. <i>die pos- en e-posadres, faks- en/of telefoonnommer</i> .
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

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

adjunkinligtingsbeampte, wat Vorm 2 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 word totdat die inligting volledig is.
- 5.10 Daar word van 'n versoeker vereis om die gelde soos uiteengesit in Afdeling B te betaal ten opsigte van 'n versoek om 'n rekord.
- 5.11 Indien toegang tot die rekord toegestaan is, ondanks die versoekgelde betaalbaar ingevolge paragraaf 5.10 hierbo, kan van die versoeker vereis word om addisionele gelde soos uiteengesit in Afdeling B te betaal vir die reproduksie, soek en voorbereiding van die rekord wat versoek is of transaksies wat verband hou daarmee.
- 5.12 Die adjunkinligtingsbeampte stel die versoeker in kennis van die voorgeskrewe gelde (indien wel) wat betaal moet word voordat die versoek verder verwerk kan word.
- 5.13 Die adjunkinligtingsbeampte 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.
- 5.14 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 verhoër aan die adjunkinligtingsbeampte te rig.
- 5.15 Die tydperke deur die WBTI voorgeskryf begin slegs wanneer die inligtingsbeampte en/of die adjunkinligtingsbeampte daarvan oortuig is dat die versoeker, al die wesenlike inligting aan IRBA verstrek het.
- 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 WBTI.

6. ONDERWERPE WAAROM IRBA REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU [artikel 14(1)(b)(ii)]

IRBA hou die volgende rekords:

6.1 Uitvoerende gesag

ONDERWERPE	KATEGORIEË INLIGTING
Raad en raadsvergaderings	Besonderhede van raadslede.
	Raadslede se aanstellingsbriewe.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Staande besluite.
	Delegasie van gesag.
	Notules van vergaderings en notuleboeke.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandums, voorleggings.
	Gedragkode geteken deur raadslede.
	Verklaring van belang geteken deur raadslede.
Oudit- en risikokomitee (ARMCO) en ARMCO-vergaderings Operasionele komitee (OPSCOM) en OPSCOM-vergaderings	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Besluite.
	Notules van komiteevergaderings en notuleboeke.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandums, voorleggings.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings en notuleboeke.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandums, 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 en toepassingsverslae
	Ondersoeke – hoe om 'n klag in te dien.
	Registrasie – hoe om as 'n ouditeur of ouditfirma te registreer ook aansoekvorms; 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, ook die <i>Handbook of International Standards</i> (Handboek van internasionale standaarde) en Suid-Afrikaanse standaarde en praktykverklarings, blootstellingskonsepte, vergaderingsdatums, gidse vir bepaalde bedrywe en regulatoriese verslae, mededelings en die CFAS-strategie, personeel praktykwaarskuwings en inligting oor ouditgehalteaanwysers.
	<i>Rules Regarding Improper Conduct and the Code of Professional Conduct for Registered Auditors</i> (Reëls betreffende onbehoorlike gedrag en die professionele beroepsgedragkode vir geregistreerde ouditeure), en mededelings.
	<i>The audit tenure rule</i> (Oudit ampstermynreël), ook mededelings.
	<i>Mandatory audit firm rotation rule</i> (Verpligte ouditfirmarotasiereël), ook mededelings.

	Aanmeldbare onreëlmatighede – Reportable irregularities guide (Gids oor aanmeldbare onreëlmatighede)(2015), jaarverslae, voorbeeldbriewe en mededelings.
	Nuus – verskeie items van belang, ook persberigte en elektroniese weergawes van <i>IRBA News</i> .
	Besonderhede van die direksie.
	Vereistes vir voortgesette onderwys, opleiding en beroepsontwikkeling – die <i>Continued professional development policy</i> (Beleid oor voortgesette beroepsontwikkeling), 2020.
	Die webblad oor die ouditontwikkelingsprogram, wat die volgende inligting bevat: • Die roete tot geregistreerde ouditeur; • Die ouditontwikkelingsproses; • Assesseringsbesonderhede; en • Aansoekvorms.
	Handleiding oor die akkreditasie-model vir professionele beroepsliggame.
	Besonderhede van geakkrediteerde professionele beroepsliggame.
Elektroniese IRBA-inligtingshandleiding vir geregistreerde ouditeure	Die WBPI – • Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013). • Regulasies oor die beskerming van persoonlike inligting. • Kennisgewings van prosessering vir die raadsekretariaat; menslike hulpbronne; verkryging en bemaking; ouditeure en professionele beroepsliggame; en sekuriteit. • Operateursooreenkomste. • Datasubjekvorms.
	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.
	Professionele beroepsgedragskode.
	Inspeksies.
	Ouditstandaarde en gidse.
	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 voorsitter van statutêre komitee.
	Prestasie-inligting.
Finansies van IRBA	Geouditeerde finansiële jaarstate.
	Begrotings.
	Rekeningkundige stukke.
	Bestuursrekeninge.
	Vastebateregister.
Verkryging of voorsieningsketting	Bankrekeningbesonderhede.
	Boddokumente.
	Versoeke om kwotasies en antwoorde daarop.
	Bodaanvangregisters.
	Notules van die verskillende bodkomiteevergaderings.
	Briewe aan onsuksesvolle bidders.
Administrasie	Toekenningsbriewe vir verskeie kontrakte.
	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 auditberoep, die professionele 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 van beweerde onbehoorlike gedrag deur geregistreerde ouditeure en stawende dokumentasie.
	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 boetes.
	Fakture aan geregistreerde ouditeure vir boetes.
Ondersoekkomitee	Komiteeëde se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteeëde.

	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings.
	Korrespondensie, memorandums, voorleggings.
	Gedragkode geteken deur lede van die ondersoekkomitee.
	Verklaring van belange geteken deur lede van die ondersoekkomitee.
Afdwingingskomitee	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings.
	Korrespondensie, memorandums, voorleggings.

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.
	(CoR 39's).
	Klassifisering van firma volgens ras, grootte en versekeringstatus.
	Takke van firmas.
	Versekeringswerkverklarings.
	Verandering in firmanaam.
	Statistiese inligting.
Individuele geregistreerde ouditeure	Firmas waarin geregistreerde ouditeure werknemers en/of vennote is.
	Kontakbesonderhede.

	Registrasienommers.
	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.
	Pleitstukke.
	Kennisgewing van verhore.
	Bewysbundels.
	Korrespondensie tussen die partye.
	Interne korrespondensie.
	Openbaarmakings deur lede van die dissiplinêre komitee.
	Bywoningregisters vir verhore.
	Uitkomste van verhore.
	Transkripsies van verhore.
	Notuleboeke.
Dissiplinêre komitee	Komiteelede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke (uitgesonderd verhore).
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings (uitgesonderd verhore).
	Korrespondensie.
	Gedragkode geteken deur lede van die dissiplinêre komitee.
	Verklaring van belang 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 voordoën, of voorheen voorgedoen het, as geregisteerde ouditeure, asook korrespondensie en dokumentasie wat daarmee verband hou.
Aanmeldbare onreëlmatighede	Besonderhede van alle aanmeldbare onreëlmatighede wat deur geregisteerde 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.
	Bewysbundels/-rekords.
	Hofuitsprake en/of hofbevele.
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 geregisteerde ouditeur te word.
	Aansoekvorms vir registrasie vir die ouditontwikkelingsprogram.
	Riglyne oor die ouditontwikkelingsprogram.
	Vaardigheidsraamwerk vir ouditontwikkelingsprogram.
	Geregisteerde kandidaatouditeure.
	Toesig oor geregisteerde ouditeure.
	Kontakbesonderhede.
	Firmas waarbinne geregisteerde kandidaatouditeure die ouditontwikkelingsprogram afhandel.
	Tersaaklike korrespondensie met geregisteerde

	kandidaatouditeure.
	Aansoeke om registrasie.
	Bevestiging van afhandeling.
	Vorderingsverslae en portefeuljes van bewyse.
	Assessering van portefeuljes van bewyse deur die paneel.
	Moniteringsverslae deur firma.
	Beroepsvoorligting oor hoe om 'n geregistreerde ouditeur te word/loopbaanroete tot geregistreerde ouditeur.
Openbarepraktykeksamen	Kandidate se uitslae (slaag/druip).
Akkreditering	Akkreditasiemodel, ook die vaardigheidsraamwerk.
	Besonderhede van die geakkrediteerde professionele beroepsliggaam.
	Aansoekvorm vir akkreditering.
	Aansoeke om akkreditering en moniteringsvoorleggings deur professionele beroepsliggame.
	Tersaaklike korrespondensie met professionele 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 geselekteer 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	Komiteelede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.

	Bywoningregisters.
	Korrespondensie, memorandums, voorleggings.
	Notules van komitee-en subkomiteevergaderings.
	Gedragkode geteken deur lede van die Onderwyskomitee en -subkomitees.
	Verklaring van belange geteken deur lede van die onderwyskomitee en -subkomitees.

Inspeksies

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Individuele geregistreerde 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 van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings.
	Korrespondensie, memorandums, voorleggings.
	Gedragkode geteken deur lede van die Inspeksiekomitee.
	Verklaring van belange geteken deur lede van die Inspeksiekomitee.

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, II en III.
	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 professionele 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	Komiteelede se aanstellingsbriewe.
	Besonderhede van komiteelede.
	Agendas van vergaderings en vergaderingpakke.
	Bywoningregisters.
	Notules van komiteevergaderings.
	Korrespondensie, memorandum, voorleggings.
	Gedragkode geteken deur lede van die komitee vir ouditstandaarde en komitee vir ouditetiek.
	Verklaring van belange geteken deur lede van die komitee vir ouditstandaarde en komitee vir ouditetiek.

6.7 Ander

ONDERWERP	KATEGORIEË INLIGTING
Verskeie rekords gehou ooreenkomstig wetgewende vereistes	"Auditing Profession Act, 2005" (Wet No. 26 van 2005) (Wet op die Ouditberoep).
	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).
	"Skills Development Act, 1998" (Wet No. 97 van 1998) (Wet op Vaardigheidsontwikkeling).
	"Unemployment Insurance Fund Act, 2001" (Wet No. 63 van 2001) (Wet op Werkloosheidversekering).
	"Unemployment Insurance Contributions Act, 2002" (Wet No. 4 van 2002) (Wet op Werkloosheidversekeringsbydraes).
	"Occupational Health and Safety Act 85 of 1993" (Wet No. 85 van 1993) (Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid).
	"Broad-based Black Economic Empowerment Act, 2003" (Wet No. 53 van 2003) (Wet op Breë-Basis Swart Ekonomiese Bemagtiging).

6.8 Inligting oor die WBPI [artikel 14(1)(c)]

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

² Die individu of regspersoon wat persoonlike inligting besit.

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 webtuiste verskyn.

Hieronder volg 'n lys van die persoonlike inligting wat deur IRBA geprosesseer word, met inbegrip van 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; gender; vertroulike korrespondensie; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, besonderhede rakende die bestuur en eienaarskap van entiteite
Geregistreerde ouditeure	Natuurlike persone: name; kontakbesonderhede; straat- en posadres; geboortedatum; ID-nommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; 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
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 naam, geslag, ouderdom, straat- en posadres; menings, kriminele gedrag en/of kriminele rekords; welstand; eksterne kommersiële belange; mediese inligting
Eindgebruikers van webtuiste/ eindgebruikers van toepassing	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 hy geprosesseer het, openbaar maak aan enige van sy assosiaatentiteite of derdepartydiensverskaffers buite Suid-Afrika met wie hy sake doen of wie

se dienste of produkte hy besluit om te gebruik, met inbegrip van 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 die WBPI 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;
- (b) Virusbeskermingsagteware en bywerkingsprotokolle;
- (c) Logiese en fisiese toegangsbeheer;
- (d) Behoorlike opstel van hardeware en sagteware waaruit IRBA se inligtingtegnologie-infrastruktuur bestaan; en

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, skraping of vernietiging van hulle persoonlike inligting te versoek, op die voorgeskrewe vorm, welke vorm hierby aangeheg word onder Deel D 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 D en gemerk Vorm 1.

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

7. OUTOMATIESE OPENBAARMAKING INGEVOLGE ARTIKEL 15 VAN DIE WBTI

Die volgende kategorieë inligting is outomaties beskikbaar by IRBA sonder dat 'n persoon

ingevolge die WBTI 'n formele versoek om toegang hoef te rig.

7.1 Uitvoerende gesag

Inligting	Koste
Inligtingshandleiding (elektroniese afskrif).	Gratis
<i>IRBA News</i> .	Gratis
Jaarverslae.	Gratis

7.2 Regsaspekte

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

7.5 Inspeksies

Inligting	Koste
Openbare inspeksiesverslag.	Gratis
Handleiding oor die inspeksiesiklusstrategie en -proses.	Gratis
Ouditgehalteaanwysers verslag	Gratis

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

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, firma, 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 aanmeldbare onreëlmatighede.	Rig navrae mondeling (persoonlik) of skriftelik per e-pos.
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 Afdwingingskomitee doen. Die Afdwingingskomitee neem die finale besluite oor die uitkomste, wat dan aan die betrokke partye oorgedra word.

8.4 Onderwys, opleiding en beroepsonwikkeling	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 program fase 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 auditstandaarde en -etiek (navrae oor die professionele beroepsgedragkode).	Rig navrae telefonies, per afspraak, skriftelik of aanlyn op die IRBA-webtuiste.
8.6 Inspeksies	Bystand aan die publiek met navrae van 'n algemene aard betreffende inspeksieprosesse en verslagdoening.	Rig navrae persoonlik of telefonies; alternatiewelik, rig navrae skriftelik, per e-pos of kry toegang tot die inligting op die IRBA-webtuiste.

	Ontvangs van wenke om die keuses en fokusareas van risikogebaseerde inspeksies te rig.	Wenke kan per e-pos gestuur word en toegang tot verdere inligting kan op die IRBA-webtuiste verkry word. Alhoewel inligting van die publiek ontvang word, lei hierdie proses nie daartoe dat terugvoer verskaf word nie.
--	--	--

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

- 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 professionele beroepsgedragkode 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 vertoë rig en, by wyse van hierdie proses, beleidsformulering, die uitoefening van IRBA-bevoegdheid 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)(a)(iii)]

- 10.1 Die versoeker kan 'n interne appèl by IRBA se Inligtingsbeampte aanteken waar die versoeker veronreg voel deur enige van die volgende besluite wat 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;
- 10.1.4 weiering om aan die versoeker toegang te verleen tot enige deel van die rekord wat versoek is; en/of
- 10.1.5 weiering om aan die versoeker toegang te verleen tot die rekord in die formaat wat versoek is; en
- 10.2 'n Derde party kan 'n interne appèl by IRBA se Inligtingsbeampte aanteken waar die derde party veronreg voel deur 'n besluit van die adjunkinligtingsbeampte om 'n versoek om toegang

tot inligting toe te staan.

10.3 Die volgende prosedure is op appèlle van toepassing:

10.3.1 Die appellant moet Appèlvorm 4, hierby aangeheg onder Deel C, invul en appèl aanteken binne 60 dae van ontvangs van die besluit waarteen geappelleer word.

10.3.2 Indien kennisgewing aan 'n derde party deur artikel 49(l)(b) vereis word, moet die voltooide Appèlvorm 4 ingedien word binne 30 dae nadat kennis van die besluit waarteen geappelleer word aan die appellant gegee is of, indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, 30 dae nadat die besluit geneem is, ten spyte van paragraaf 10.3.1;

10.3.3 Die appellant kan versoek om op 'n ander wyse as 'n skriftelike antwoord (bv. telefonies) van die uitkoms van die appèl ingelig te word.

10.3.4 Die appellant moet sy of haar kontakbesonderhede verskaf.

10.3.5 Die inligtingsbeampte moet binne 15 werkdade op die appèl antwoord; indien die appèl misluk, moet redes ingevolge die WBTI verskaf word.

10.4 'n Versoeker of derde party kan besluit om 'n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien of om by 'n bevoegde hof aansoek doen om toepaslike regshulp teen 'n besluit wat deur die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte geneem is.

10.5 'n Klagte tot die Inligtingsreguleerder moet ingedien word op die voorgeskrewe vorm vir die indiening van klagte, hierby aangeheg as Vorm 5 onder Deel C; en moet direk by die Inligtingsreguleerder ingedien word binne 180 dae van ontvangs van die besluit wat die onderwerp van die klagte is.

10.6 In die geval waar die versoeker of derde party besluit om 'n hof te nader vir toepaslike regshulp kan die versoeker of derde party dit doen binne 180 dae van ontvangs van die besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte, na gelang van die geval.

11. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF INGEVOLGE DIE WBTI [artikel 14(1)(a)(iv)]

Daar is tans geen inligting beskikbaar van die Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling wat hier ingevolge artikel 92 van die WBTI 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 WBTI *[artikel 14(5)]*

Die Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling het IRBA nie om sekuriteits-, finansiële of administratiewe redes van enige bepaling van artikel 14 van die WBTI 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 WBTI**

Die gelde betaalbaar vir toegang tot rekords ingevolge Regulasie 8 van die WBTI-regulasies 2021 is soos volg:

Beskrywing	Bedrag
Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker.	R100,00
Fotostaat van 'n A4-grootte bladsy.	R1,50 per bladsy of deel daarvan.
Gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy.	R1,50 per bladsy of deel daarvan.
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n: (i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word).	R40,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, per A4-grootte bladsy.	Diens moet uitbestee word. Sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.
Afskrif van visuele beelde.	
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy.	R24,00
Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord op 'n: (i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word).	R40,00
Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, vir elke uur of deel daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soektog en voorbereiding vereis word. Die totale koste mag nie meer wees nie as:	R100,00
	R300,00
Deposito: Indien die soektog meer as ses ure sal neem	Een derde van die bedrag per versoek, bereken ingevolge items 2 tot 8.
Pos, koerier, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.

Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die WBTI 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 dienoooreenkomstig 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. WBTI VORMS

VORM 2 – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

VORM 3 – UITKOMS VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR

VORM 4 – AANTEKENING VAN INTERNE APPÈL

VORM 5 – INDIENING VAN KLAGTE

VORM 2 – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7.]

Let wel:				
1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.				
2. Indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.				
AAN:				
Die Inligtingsbeampte				
(Adres)				
E-posadres:				
Faksnommer:				
Merk met 'n "X"				
☐ Versoek word in my eie naam gerig	☐ Versoek word namens 'n ander persoon gerig			
PERSOONLIKE INLIGTING				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (<i>wanneer dit namens 'n ander persoon gerig word</i>):				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (<i>indien van</i>				

toepassing):				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD <i>Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, ook die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is sodat die rekord gevind kan word.</i> <i>(Indien die ruimte wat verskaf word onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)</i>				
Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord:				
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:				
Enige verdere besonderhede van die rekord:				

--	--

TIPE REKORD <i>(Dui u keuse met 'n "X" aan)</i>	
Rekord is in 'n skriftelike of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele afbeeldings <i>(byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse)</i>	
Rekord bestaan uit opnames van woorde of inligting wat in die vorm van klank gereproduseer kan word	
Rekord word op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou	

VORM VAN TOEGANG <i>(Dui u keuse met 'n "X" aan)</i>	
'n Gedrukte afskrif van die rekord <i>(dit sluit in afskrifte van enige virtuele afbeeldings, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word)</i>	
'n Skriftelike of gedrukte transkripsie van virtuele afbeeldings <i>(byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse)</i>	
'n Transkripsie van die klankbaan <i>(skriftelike of gedrukte dokument)</i>	
'n Afskrif van die rekord op geheuestokkie <i>(dit sluit in virtuele afbeeldings en klankbane)</i>	
'n Afskrif van die rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Dui u keuse met 'n "X" aan)</i>	
Persoonlike besigtiging van die rekord by die geregistreerde adres van die openbare of privaat liggaam <i>(dit sluit in om na opnames van woorde of inligting wat in die vorm van klank gereproduseer kan word te luister, en inligting wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word)</i>	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in skriftelike of gedrukte formaat <i>(ook transkripsies)</i>	
E-pos van inligting <i>(ook klankbane indien moontlik)</i>	
Wolkdeel/oordrag van lêers	
Voorkeurtaal: <i>(Let wel dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, toegang tot die rekord verleen mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.)</i>	

BESONDERHEDE VAN DIE REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MOET WORD <i>Indien die ruimte wat verskaf word onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan.</i> <i>Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die rekord wat versoek word benodig word vir die uitoefening of beskerming van die reg:	

GELDE	
a) Die versoekgelde moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word. b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgelde betaalbaar is. c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord word bepaal deur die vorm waarin toegang vereis word, asook die tyd wat redelikerwys vereis word vir die soek en voorbereiding van die rekord. d) Indien u vir vrystelling van die betaling van enige gelde in aanmerking kom, meld asseblief die rede/s vir vrystelling	
Rede/s:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is en indien dit goedgekeur is, die koste wat met u versoek verband hou, indien enige. Dui asseblief u voorkeur manier van korrespondensie aan:

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

Geteken te..... op hede die de/ste dag van..... 20

Handtekening van versoeker/persoon wat namens versoeker die versoek rig

.....

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: <i>(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte)</i>	
Datum ontvang:	
Toegangsgelde:	
Deposito (<i>indien enige</i>):	

.....

Handtekening van inligtingsbeampte

VORM 3 – UITKOMS VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR

[Regulasie 8.]

Let wel:

1. As u versoek toegestaan word—

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

(b) sal die aangevraagde rekord/deel 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:

.....

.....

.....

.....

Met verwysing na u versoek gedateer.....

1. U het gevra vir:

Persoonlike besigtiging van die inligting by die geregistreerde adres van die openbare of privaat liggaam (<i>dit sluit in om na opnames van woorde of inligting wat in die vorm van klank gereproduseer kan word te luister, en inligting wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word</i>) wat gratis is. U moet 'n afspraak maak vir die besigtiging van 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 Aanhangsel B voorgeskryf.	
---	--

OF:

2. U het gevra vir:

Gedrukte afskrifte van die inligting (<i>dit sluit in afskrifte van enige virtuele afbeeldings, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word</i>).	
'n Skriftelike of gedrukte transkripsie van virtuele afbeeldings (<i>byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse</i>)	
'n Transkripsie van die klankbaan (<i>skriftelike of gedrukte dokument</i>)	
'n Afskrif van die inligting op geheuestokkie (<i>dit sluit in virtuele afbeeldings en klankbane</i>)	
'n Afskrif van die rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

3. Moet as volg gestuur/voorgelê word:

Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in skriftelike of gedrukte formaat (<i>ook transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>ook klankbane indien moontlik</i>)	
Wolkdeel/oordrag van lêers	
Voorkeurtaal: (<i>Let wel dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, toegang tot die rekord verleen mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>)	

Neem asseblief kennis dat u versoek:

☐

Goedgekeur is

☐

Geweier is, om die volgende redes:

4. Gelde betaalbaar vir u versoek:

	Item	Koste per A4-grootte bladsy of deel daarvan of item	Getal bladsye of items	Totaal
1.	Versoek gelde betaalbaar deur elke versoeker	R100,00		
2.	Fotostaat van 'n A4-grootte bladsy.	R1,50 per bladsy of deel daarvan		
3.	Gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of deel daarvan		
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n: (i) Geheuestokkie • Moet deur versoeker verskaf word	R40,00		
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, per A4-grootte bladsy	Diens moet uitbestee word. Sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.		
6.	Afskrif van visuele beelde.			
7.	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy.	R24,00		
8.	Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord op 'n: (i) Geheuestokkie • Moet deur versoeker verskaf word	R40,00		

9.	Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, vir elke uur of deel daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys vir sodaninge soektog en voorbereiding vereis word. Die totale koste mag nie meer as R300,00 wees nie.	R100,00		
10.	Deposito: Indien die soektog meer as ses ure sal neem	Een derde van die bedrag per versoek, bereken ingevolge items 2 tot 8.		
11.	Pos, koerier, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige		
	TOTAAL:			

5. Deposito betaalbaar (indien die soektog meer as ses ure sal neem):

☐ Ja

☐ Nee

Ure gesoek		Bedrag van deposito <i>(Bereken as een derde van die totale bedrag per versoek)</i>	
------------	--	--	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank:

Naam van rekeninghouer:

Tipe rekening:

Rekeningnommer:

Takkode:

Verwysingsnommer:

Dien bewys van betaling in by:

Geteken te..... op hede die de/ste dag van..... 20

.....

Inligtingsbeampte

VORM 4 – AANTEKENING VAN INTERNE APPÈL

[Regulasie 9.]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM				
Naam van openbare liggaam:				
Naam en van van inligtingsbeampte:				
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
E-posadres:				
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?		Ja		Nee
Indien "ja", die hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens iemand anders aangeteken word: <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)</i>				
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AAGETEKEN WORD <i>(As deur 'n derde party aangeteken word)</i>				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
E-posadres:				
BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(Dui u keuse met 'n "X" aan)</i>				
Weiering om toegang te verleen tot 'n rekord:				
Besluit oor gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet:				
Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word:				
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat wat versoek is deur die versoeker te weier:				
Weiering om toegang te verleen tot enige deel van die rekord wat versoek is:				
Besluit om 'n versoek om toegang toe te staan				
GRONDE VIR APPÈL <i>(Indien die ruimte wat verskaf word onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Al die bykomende bladsye moet onderteken wees.)</i>				
Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:				

Verstrek enige ander inligting wat van toepassing kan wees wanneer die appèl oorweeg word:	

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

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

Geteken te..... op hede die de/ste dag van..... 20

.....

Handtekening van appellant/derde party

.....

VIR AMPTELIKE GEBRUIK AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL			
Appèl ontvang deur:			
(naam en van)			
Datum ontvang:			
Appèl vergesel van die redes vir die adjunkinligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die adjunkinligtingsbeampte:	Ja		
	Nee		
UITKOMS VAN APPÈL			
Weiering om toegang te verleen tot 'n rekord. Bevestig?	Ja	Nuwe besluit	
	Nee	(indien nie bevestig nie)	
Gelde (artikel 22). Bevestig?	Ja	Nuwe besluit	
	Nee	(indien nie bevestig nie)	
Verlenging (artikel 26 (1)). Bevestig?	Ja	Nuwe besluit	
	Nee	(indien nie bevestig nie)	
Toegang (artikel 29 (3)). Bevestig?	Ja	Nuwe besluit	
	Nee	(indien nie bevestig nie)	
Weiering om toegang te verleen tot enige deel van die rekord wat versoek is. Bevestig?	Ja	Nuwe besluit	
	Nee	(indien nie bevestig nie)	
Besluit om 'n versoek om toegang toe te staan	Ja	Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)	
	Nee		

Geteken te..... op hede die de/ste dag van..... 20

.....

Inligtingsbeampte

VORM 5 – INDIENING VAN KLAGTE

[Regulasie 10.]

<i>Let wel:</i>
1. Hierdie vorm is ontwerp om die versoeker (hierna "die Klaer" genoem) by te staan met die versoek om 'n hersiening van 'n openbare of privaat liggaam se antwoord of nalating om te antwoord op 'n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("WBTI"). Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit aan die Inligtingsreguleerder of voltooi die aanlyn klagte vorm beskikbaar by https://www.justice.gov.za/inforeg/
2. Die WBTI gee die publiek die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die aard van klagtes wat in deel E van hierdie klagtevorm uiteengesit word.
3. Dit is die Inligtingsreguleerder se beleid om 'n ondersoek uit te stel of 'n klagte te verwerp as die Klaer nie eers die openbare of privaat liggaam (hierna "die Liggaam" genoem) 'n geleentheid gegun het om te reageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om u bekommernisse te hanteer, moet u die voorgeskrewe WBTI-vorm invul en dit aan die Liggaam voorlê voordat die Inligtingsreguleerder genader word.
4. 'n Afskrif van hierdie vorm sal aan die Liggaam wat die onderwerp van 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 vermeld.
5. Die Inligtingsreguleerder sal slegs u klagte aanvaar sodra u bevestig dat u aan die voorvereistes hieronder voldoen het.

6. Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien u dit het:

- Afskrif van die vorm aan die Liggaam waarin u versoek om toegang tot rekords gerig is;
- Die Liggaam se antwoord op u klagte of versoek om toegang;
- Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam betreffende u versoek;
- Afskrif van die appèlvorm, indien u klagte met 'n openbare liggaam verband hou;
- Die Liggaam se antwoord op u appèl;
- Enige ander korrespondensie tussen u en die liggaam betreffende u appèl;
- Dokumentasie wat u magtig om namens iemand anders op te tree (indien van toepassing);
- Hofbevel of hofstukke van toepassing op u klagte, indien enige.

7. Indien die ruimte wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, gebruik asseblief 'n aparte bladsy en dien die inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in. Onderteken elke bladsy.

AAN:

Die Inligtingsreguleerder
Posbus 31533
Braamfontein,
2017
E-posadres: infoereg@justice.gov.za
Telefoonnommer: +27 (0) 10 023 5200

HOEDANIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT KLAGTE INDIEN

(Merk met 'n "X")

☐ Klaer persoonlik

☐ Verteenwoordiger van Klaer

☐ Derde party

VOORVEREISTES

Het u 'n versoek (WBTI-vorm) vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare/privaat liggaam ingedien?	Ja		Nee	
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop u u WBTI-vorm ingedien het?	Ja		Nee	
Het u al die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het u by die hof aansoek gedoen om gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	

SLEGS VIR INLIGTINGSREGULEERDER SE GEBRUIK				
Ontvang deur: (volle name)				
Posisie:				
Handtekening:				
Klagte aanvaar:	Ja		Nee	
Verwysingsnommer:				
<i>Datum stempel</i>				

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (spesifiseer asseblief)

DEEL A				
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
DEEL B				
INLIGTING VAN VERTEENWOORDIGER				
<i>(Voltooi slegs as u verteenwoordig sal word. 'n Volmag moet aangeheg word indien klaer verteenwoordig word, by gebreke waarvan die klagte afgekeur sal word)</i>				
Volle name van verteenwoordiger:				
Aard van verteenwoordiging:				
Identiteitsnommer/ Registrasienommer:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
DEEL C				
INLIGTING VAN DERDE PARTY				
<i>(Heg asseblief magtigingsbrief aan)</i>				
Tipe liggaam:	Privaat		Openbaar	
Naam van *openbare/privaat liggaam:				
Registrasienommer (indien enige):				
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om die klagte in te dien:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			

DEEL D				
LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD				
Tipe liggaam:	Privaat		Openbaar	
Naam van *openbare/privaat liggaam:				
Registrasienommer (indien enige):				
Naam, van en titel van persoon by die openbare of privaat liggaam met wie u gehandel het om u klagte of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
Verwysingsnommer voorsien (indien enige):				
DEEL E KLAGTE <i>Vertel ons van die stappe wat u geneem het om u klagte te probeer oplos (Klagtes moet eers direk by die openbare liggaam ingedien word vir antwoord en moontlike oplossing; daar is beperkte uitsonderings)</i>				
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is:				
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word as die klagte teen 'n privaat liggaam 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 geappelleer teen 'n besluit van die inligtingsbeampste van die openbare liggaam?		Ja		Nee
Indien ja, wanneer het u die appèl aangeteken?				

Het u by die hof aansoek gedoen om gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?		Ja		Nee	
Indien ja, dui asseblief aan wanneer die saak deur die hof bereg is? Heg asseblief die hofbevel aan, indien daar enige is.					
DEEL F UITVOERIGE SOORT TOEGANG TOT REKORDS <i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om u klagte aan die Inligtingsreguleerder te verduidelik)</i>					
Onsuksesvolle appèl: (artikel 77A(2)(a) of artikel 77A(3)(a) van die WBTI)	<i>Ek het teen die besluit van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.</i>				
Onsuksesvolle aansoek om kondonاسie: (artikel 77A(2)(b) en 75(2) van die WBTI)	<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 WBTI)	<i>Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gehou word versoek en daardie versoek is geweier of gedeeltelik geweier.</i>				
Die liggaam vereis dat ek gelde betaal en ek voel dat dit buitensporig is: (artikel 22 of 54 van die WBTI)	<i>Tender of betaling van die voorgeskrewe gelde.</i>				
	<i>Die tender of betaling van 'n deposito.</i>				
Terugbetaling van die deposito: (artikel 22(4) van die WBTI)	<i>Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier is, terug te betaal.</i>				
Stem nie saam met tydsverlenging nie: (artikel 26 of 57 van die WBTI)	<i>Die Liggaam het besluit om die tydsbeperking vir 'n antwoord op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die gevraagde tydsbeperkingverlenging nie of 'n tydsverlenging wat geneem is om op my versoek vir toegang te reageer.</i>				
Vorm van toegang is geweier: (artikel 29(3) of 60(a) van die WBTI)	<i>Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>				
Geagte weiering: (artikel 27 of 58 van die WBTI)	<i>Dit is al meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang 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) is onvanpas of onredelik openbaar gemaak.</i>	
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang: (artikel 56(3)(a) van die WBTI)	<i>My versoek om toegang is geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die weiering is gegee nie, dit sluit in die bepalings van hierdie Wet waarop daar staat gemaak is vir die weiering.</i>	
Gedeeltelike toegang tot rekord: (artikel 28(2) of 59(2) van die WBTI)	<i>Toegang tot slegs 'n deel van die rekords wat versoek is is toegestaan en ek glo dat meer daarvan openbaar gemaak moes word.</i>	

Kwytskelding van gelde: (artikel 22(8) of 54(8) van die WBTI)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige gelde en my versoek om die gelde te kwytskeld is geweier.</i>	
Rekords wat nie gevind kan word nie of wat nie bestaan nie: (artikel 23 of 55 van die WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die rekords wat versoek is nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i>	
Versuim om rekords openbaar te maak:	<i>Die Liggaam het besluit om toegang tot die rekords wat versoek is aan my te verleen, maar ek het dit nie ontvang nie.</i>	
Geen regsbevoegdheid nie (uitoefening of beskerming van enige regte): (artikel 50(1)(a) van die WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die rekords wat versoek is van die WBTI uitgesluit is en ek stem nie saam nie.</i>	
Beuselagtige of kwelsugtige versoek: (Artikel 45 van die WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat my versoek klaarblyklik beuselagtig of kwelsugtig is en ek stem nie saam nie.</i>	
Ander: (verduidelik asseblief)		
DEEL G VERWAGTE UITKOMS		
Hoe dink u kan die Inligtingsreguleerder u bystaan? Beskryf die uitslag of uitkoms 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 Inligtingsreguleerder in staat te stel om u klagte te verwerk moet u elkeen van die blokkies hieronder merk om u goedkeuring aan te dui:

- ☐ Ek gee toestemming dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klagte voorsien is, mag gebruik in die navorsing van kwessies aangaande die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds volgens die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013. (Wet No. 4 van 2013), beskerm word. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk as ek nie toestemming gee nie.
- ☐ Die inligting in hierdie Klagtevorm is na my beste wete en oortuiging waar.
- ☐ Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) in te samel en dit te gebruik om my menseregteklagte aangaande die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.
- ☐ Ek magtig enigiemand (soos 'n werknemer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig is om my klagte te verwerk, om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting verkry deur met getuies te praat of vir skriftelike rekords te vra. Afhangend van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeelleërs of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.

☐

Indien enige van my kontakinligting tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in te lig; anders kan my klagte dalk vertraag word of selfs toegemaak word

Geteken te..... op hede die de/ste dag van 20

.....

Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van derde party

D: TERSAAKLIKE WBPI VORMS

VORM 1 – BESWAAR TEEN DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

VORM 2 – VERSOEK OM REGSTELLING OF UITWISSING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

VORM 1

BESWAAR TEEN DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11 (3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)

REGULASIES OOR DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 2.]

<i>Let wel:</i>		
1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre getuienis soos van toepassing ter stawing van die beswaar kan aangeheg word.		
2. Indien die spasie in hierdie vorm voorsien te min is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.		
3. Vul in waar van toepassing.		
A	BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK	
Name en van/ geregistreerde naam van datasubjek:		
Unieke identifiseerder/ Identiteitsnommer		
Woon-, pos- of sakeadres:		
	Kode ()	
Kontaknommer(s):		
Faksnommer/ E-posadres:		
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY	
Name en van/geregistreerde naam van verantwoordelike party:		
Woon-, pos- of sakeadres:		
	Kode ()	
Kontaknommer(s):		
Faksnommer/ E-posadres:		
C	REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE ARTIKEL 11(1)(d) tot (f) (Verstrek asseblief uitvoerige redes vir die beswaar)	

Geteken te _____ op hede die _____ de/ste dag van _____ 20__

.....
Handtekening van datasubjek/aangewese persoon

D	REDES VIR *REGSTELLING OF UITWISSING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(a) WAT IN DIE BESIT VAN OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS; en/of REDES VIR *VERNIETIGING OF UITWISSING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG IS OM TE BEHOU NIE. (Verstrek asseblief uitvoerige redes vir die versoek)
Geteken te _____ op hede die _____ de/ste dag van _____ 20__	
	
	<i>Handtekening van datasubjek/aangewese persoon</i>