



## HANDLEIDING OOR BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

<b>Dokumentverw.</b>	6
<b>Weergawenr.</b>	7
<b>Bewaarder</b>	Regs
<b>Goedgekeur deur</b>	OPSCOM
<b>Intreedatum</b>	1 Februarie 2024

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

### **AANHEF**

Artikel 32 van die Grondwet van Suid-Afrika verskans die reg op toegang tot inligting wat deur openbare sowel as private liggame gehou word. Gevolglik is die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (die Wet) uitgevaardig om uitvoering te gee aan die reg op toegang tot inligting deur die wyse waarop toegang tot inligting van openbare en private liggame verkry kan word, uiteen te sit.

Aan die ander kant probeer die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPIA) uitvoering gee aan die reg op privaatheid in artikel 14 van die Grondwet, spesifiek soos dit met persoonlike inligting verband hou. POPIA herbevestig elke persoon se reg op dataprivaatheid en om hulle persoonlike data of inligting slegs vir 'n spesifieke en omskrewe doel te laat gebruik en nie sonder toestemming of 'n wettige doel aan derde partye te laat bekend maak nie.

In die balansering van die eise van die reg op privaatheid en die reg op toegang tot inligting, is daar beperkings op die publiek se uitoefening van die regte wat in artikel 36 en 14 van die Grondwet en artikel 33-45 van die Wet bepaal word, asook dié wat in POPIA uiteengesit word. Daarom sit die Wet die gronde uiteen waarop 'n openbare of private liggaam toegang tot inligting kan weier, terwyl POPIA die gronde uiteensit waarop persoonlike inligting ingesamel, gebruik en/of aan derde partye oorgedra kan word.

Artikel 10 van die Wet vereis dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMRK) 'n maklik verstaanbare gids saamstel en publiseer om mense te help om toegang tot rekords en dokumente te verkry en hulle reg op inligting uit te oefen. Die gids, wat minstens een keer elke twee jaar bygewerk word, verskaf aan gebruikers die inligting wat nodig is om toegang tot enige rekords te verkry.

Benewens die artikel 10-gids, vereis die Wet dat openbare sowel as private liggame 'n handleiding saamstel met inligting oor hoe lede van die publiek die Wet kan gebruik om toegang tot hulle rekords te verkry.

Spesifiek artikel 14 van die Wet vereis dat elke openbare liggaam 'n handleiding in ten minste drie amptelike tale publiseer om inligtingversoekers te help om inligting van die betrokke liggaam te versoek.

Die Onafhanklike Reguleringsraad vir Ouditeure (die IRBA) is 'n openbare entiteit, soos beoog in artikel 14 van die Wet, en het hierdie Handleiding saamgestel in nakoming van daardie artikel en as 'n meganisme om publieke toegang tot inligting/rekord(s) in sy bewaring te fasiliteer.

Benewens bogenoemde hoop die IRBA om deur sy verbintenis tot die letter en gees van die Wet by te dra tot die bevordering van deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffende korporatiewe bestuur in die openbare sektor.

## **A. BESONDERHEDE INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET**

### **1. FUNKSIES VAN DIE IRBA [Artikel 14(1)(a)]**

Die IRBA is 'n regspersoon, gestig ingevolge artikel 3 van die Wet op die Ouditprofessie, Wet 26 van 2005 (APA).

#### **1.1 Algemene funksies**

Die IRBA het die mandaat ontvang om:

1.1.1 Stappe te doen om die integriteit van die ouditprofessie te bevorder, insluitende:

1.1.1.1 Instel van ondersoek na beweerde onbehoorlike gedrag;

1.1.1.2 Uitvoering van dissiplinêre verhore;

1.1.1.3 Toepassing van strafmaatreëls vir onbehoorlike gedrag; en

1.1.1.4 Doen van inspeksies.

1.1.2 Stappe te doen wat dit nodig ag om die publiek te beskerm in hulle handelinge met geregistreerde ouditeure (RA's).

1.1.3 Standaard van professionele bevoegdheid, etiek en gedrag van geregistreerde ouditeure voor te skryf.

1.1.4 Onderwys in verband met, en navorsing oor, enige aangeleentheid wat die ouditprofessie raak, aan te moedig.

1.1.5 Ouditstandaarde voor te skryf.

#### **1.2 Funksies oor die akkreditasie van professionele liggame**

Die IRBA, onderhewig aan die APA:

1.2.1 Skryf minimum vereistes vir die akkreditasie van professionele liggame voor, benewens dié wat in die APA bepaal word;

1.2.2 Oorweeg aansoeke om akkreditasie en besluit of sodanige aansoeke toegestaan moet word of nie;

1.2.3 Skryf die geldigheidsydperk van die akkreditasie voor;

1.2.4 Hou 'n register van geakkrediteerde professionele liggame; en

1.2.5 Beëindig die akkreditasie van professionele liggame in ooreenstemming met die APA.

### 1.3 Funksies met betrekking tot die registrasie van ouditeure

Die IRBA, onderhewig aan die APA:

1.3.1 Skryf minimum kwalifikasies, bevoegdheidstandaarde en vereistes vir die registrasie van ouditeure en kandidaatouditeure voor, benewens dié die APA voorsiening maak.

1.3.2 Oorweeg en besluit oor enige aansoek om die registrasie van ouditeure en kandidaatouditeure.

1.3.3 Skryf die geldigheids tydperk van die registrasie van geregistreerde ouditeure (RA's) en geregistreerde kandidaatouditeure (RCA's) voor.

1.3.4 Hou 'n register van RA's en RCA's;

1.3.5 Verseker dat die register van RA's en RCA's te alle redelike tye oop is vir inspeksie deur enige lid van die publiek.

1.3.6 Beëindig die registrasie van RA's en RCA's in ooreenstemming met die APA.

1.3.7 Skryf minimum vereistes vir die hernuwing van registrasie en herregistrasie voor.

### 1.4 Funksies met betrekking tot onderwys, opleiding en professionele ontwikkeling

Die IRBA:

1.4.1 Erken en/of onttrek sy erkenning ten volle of gedeeltelik aan die opvoedkundige kwalifikasies of programme of voortgesette onderwys-, opleidings- en professionele ontwikkelingsprogramme in die auditprofessie van opvoedkundige instellings en geakkrediteerde professionele liggame.

1.4.2 Erken en/of onttrek die erkenning van enige geakkrediteerde professionele liggaam om enige kwalifiserende eksamen soos beoog in artikel 37 van die APA of enige sodanige eksamens af te lê.

1.4.3 Skryf vereistes en voorwaardes voor wat verband hou met die aard en omvang van voortgesette onderwys, opleiding en professionele ontwikkeling.

1.4.4 Skryf opleidingsvereistes voor, insluitende maar nie beperk nie tot die tydperk van opleiding en die vorm van opleidingskontrakte.

1.4.5 Gee goedkeuring aan en registreer opleidingskontrakte wat deur voornemende geregistreerde ouditeure aangegaan is.

1.4.6 Skryf bevoegdheidsvereistes voor.

1.4.7 Erken of trek die erkenning van RA's as opleidingsbeamptes terug, hetsy voorwaardelik of onvoorwaardelik.

## 1.5 Funksies met betrekking tot gelde en heffings

Die IRBA skryf voor:

1.5.1 Akkreditasie-, registrasie-, registrasiehernuwings- en herregistrasiegelde.

1.5.2 Jaarlikse gelde.

1.5.3 Die datum waarop enige gelde betaalbaar is.

1.5.4 Die basis vir gerusstellingsgelde betaalbaar volgens die APA.

1.5.5 Gelde betaalbaar vir enige ander diens gelewer deur die IRBA (insluitende administratiewe gelde).

1.5.6 Die IRBA kan 'n vrystelling van betaling van enige gelde waarna hierbo verwys word, toestaan.

## 2. STRUKTUUR VAN DIE IRBA [Artikel 14(1)(a)]



## 3. KONTAKBESONDERHEDE VIR INLIGTINGSBEAMPTES [Artikel 14(1)(b)]

3.1 Die IRBA se HUB is ingevolge die Wet die reguleerder se aangewese Inligtingsbeampte.

- 3.2 Ingevolge artikel 17 het die IRBA sy Regsdirekteur as 'n Adjunkinligtingsbeampte aangestel, wat na versoeke om toegang tot rekords sal omsien.
- 3.3 As u 'n versoek om toegang tot IRBA-rekords wil rig, moet u versoek aan die Adjunkinligtingsbeampte gerig word. Eskalasies kan aan die Inligtingsbeampte gerig word.

**Inligtingsbeampte**

**Naam:** Imre Nagy

**Tel:** +27 10 496 0562

**E-pos:** [board@irba.co.za](mailto:board@irba.co.za)

**Adjunkinligtingsbeampte**

**Naam:** Rebecca Motsepe

**Tel:** +27 10 496 0605

**E-pos:** [paia@irba.co.za](mailto:paia@irba.co.za)

- 3.4 Alle navrae en/of versoeke moet gedurende werksdae en kantoorure gedoen word.
- 3.5 Die IRBA se Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte deel dieselfde fisiese en posadres.

**Fisiese adres**

Gebou 2

Greenstone Hill Office Park

Greenstone Hill

1609

**Posadres**

Posbus 8237

Greenstone Hill

1616

**Webwerf:** [www.irba.co.za](http://www.irba.co.za)

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

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

[https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English\\_20210905.pdf](https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English_20210905.pdf)

- 4.2 As u enige navrae het, of 'n afskrif van die Gids nodig het, kontak asseblief die Inligtingsreguleerder direk by:

**Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)**

JD House, Stiemensstraat 27, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

**E-posadres vir klagtes:**

[PAIAComplaints@infoeregulator.org.za](mailto:PAIAComplaints@infoeregulator.org.za)

**E-posadres vir algemene navrae:**

[enquiries@infoeregulator.org.za](mailto:enquiries@infoeregulator.org.za)

Kontaknommer: 010 023 5200

**5. PROSEDURES OM TOEGANG TOT INLIGTING/REKORDS TE VERSOEK [Artikel 14(1)(d)]**

- 5.1 Enige persoon, hetsy natuurlik of 'n regs persoon, kan ingevolge die Wet 'n versoek om toegang tot inligting rig.
- 5.2 Die versoeker kan 'n versoek namens hom/haar of namens enige ander persoon rig.
- 5.3 Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm gebruik, hierby aangeheg onder Deel C en **Vorm 2** gemerk, om 'n versoek om toegang te rig.
- 5.4 Die versoek moet ten minste die volgende inligting insluit:

<b>INLIGTING VERLANG</b>	<b>BESKRYWING</b>
Besonderhede van die versoeker	Genoeg inligting oor die versoeker om te verseker dat die versoeker maklik identifiseerbaar is. Die inligting moet die versoeker se kontakbesonderhede insluit, d.w.s. <i>posadres, e-posadres, faks en/of telefoonnommer</i> .
Besonderhede van die rekord versoek	Genoeg inligting oor die rekord om dit redelik maklik te maak om te identifiseer.
Metode van toegang tot die rekord	'n Beskrywing van die vorm of wyse waarop die rekord verskaf of toeganklik gemaak moet word.
Manier waarop die versoeker van toegang in kennis gestel moet word	Die manier waarop die versoeker oor die besluit in verband met die versoek in kennis gestel wil word.
Taalkeuse	Die taal waarin die versoeker die verlangde rekord wil ontvang <sup>1</sup> .
Hoedanigheid van die gemagtigde persoon wat die versoek rig	Wanneer 'n versoek namens iemand anders gerig word, moet bewys gelewer word van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word en/of magtiging om so 'n versoek

<sup>1</sup> Ondanks die voorkeurtaal wat aangedui word, sal die IRBA die rekord slegs in die gevraagde taal verskaf as die rekord in daardie taal bestaan.



	te rig.
--	---------

- 5.5 Versoekers wat nie kan lees of skryf nie, kan mondelinge versoeke aan die Adjunkinligtingsbeampte rig, wat Vorm 2 namens die versoeker sal voltooi.
- 5.6 Die versoek moet gerig word aan die Adjunkinligtingsbeampte, wie se kontakbesonderhede in paragraaf 3 hier bo uiteengesit word.
- 5.7 Die versoek kan met die hand afgelewer, gepos, gefaks word of per e-pos gestuur word.
- 5.8 Telefoniese en informele versoeke sal slegs aanvaar word ten opsigte van rekords soos uiteengesit in paragraaf 7 hier onder.
- 5.9 Die inligting op die voorgeskrewe vorm moet tot die bevrediging van die Adjunkinligtingsbeampte of Inligtingsbeampte verskaf word, en indien nie sal die versoek uitgestel word tot die inligting volledig is.
- 5.10 'n Versoeker moet die gelde ten opsigte van 'n versoek om 'n rekord soos uiteengesit onder Afdeling B betaal.
- 5.11 Nieteenstaande die versoekgeld betaalbaar ingevolge paragraaf 5.10 hier bo, kan daar van die versoeker, as toegang tot die gevraagde rekord verleen word, vereis word om bykomende gelde soos uiteengesit in Afdeling B te betaal vir die reproduksie, soektog na en voorbereiding van die rekords of transaksies wat verband hou met die rekord wat aangevra is.
- 5.12 Die Adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker verwittig dat hy/sy die voorgeskrewe fooi (indien enige) moet betaal, voordat die versoek enigsins verder verwerk sal word.
- 5.13 Die Adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker van die IRBA se besluit in kennis stel binne 30 dae ná ontvangs van die versoek, welke tydperk, met kennisgewing aan die versoeker, vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae verleng kan word.
- 5.14 Die tydperk waarbinne die Adjunkinligtingsbeampte die versoeker van die besluit moet inlig, sal onderhewig wees aan sodanige verlenging, bo en behalwe die tydperk genoem in paragraaf 5.13 hier bo, wat nodig mag wees om 'n derde party 'n kans te gee om verhoër te word aan die Adjunkinligtingsbeampte onder omstandighede waar die rekord wat aangevra is, betrekking het op daardie betrokke derde party.
- 5.15 Die tydperke wat deur die Wet voorgeskryf word, sal nie begin voor die Adjunkinligtingsbeampte en/of die Inligtingsbeampte tevrede is dat die versoeker alle tersaaklike inligting aan die IRBA verskaf het nie.
- 5.16 Nieteenstaande 'n versoek om toegang tot enige rekord gelys in paragraaf 6 hier onder, kan

toegang tot die gevraagde rekord, of enige deel daarvan, geweier word op die gronde wat in die Wet uiteengesit word.

## 6. ONDERWERPE WAAROP DIE IRBA REKORDS HOU EN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT GEHOU WORD [Artikel 14(1)(d)]

Die IRBA hou die volgende rekords in sy besit:

### 6.1 Uitvoerend

ONDERWERPE	KATEGORIEË VAN INLIGTING
<b>Raad en Raadsvergaderings</b>	Besonderhede van Raadslede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette.
	Teenwoordigheidsregisters.
	Resolusies.
	Notules van vergaderings en notuleboeke.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandum, voorleggings.
	Gedragkode onderteken deur Raadslede.
	Verklaring van belange onderteken deur Raadslede.
<b>Oudit-Risikokomitee (ARMCO) en ARMCO-vergaderings</b>	Besonderhede van komiteelede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette.
	Teenwoordigheidsregisters.
	Resolusies.
	Notules van komiteevergaderings en notuleboeke.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandum, voorleggings.
<b>Bedryfskomitee (OPSCOM) en OPSCOM-vergaderings</b>	Besonderhede van komiteelede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette.
	Teenwoordigheidsregisters.
	Resolusies.
	Notules van komiteevergaderings en notuleboeke.
	Menings verkry.
	Korrespondensie, memorandum, voorleggings.

<b>Nuusbriewe</b>	IRBA-nuusbrief.
<b>Webwerf</b>	<b>Ledesoektog</b> – hoe om RA's en geregistreerde ouditfirmas te soek.
	<b>Regsake</b> – APA, dissiplinêre reëls, reëls in verband met onbehoorlike gedrag, Beleid in verband met uitstel van dissiplinêre verhore.
	<b>Ondersoeke</b> – hoe om 'n klag in te dien
	<b>Registrasie</b> – hoe om as 'n RA en as 'n firma te registreer, insluitende aansoekvorms, hoe om aansoek te doen om erkenning as 'n belastingpraktisyn, hoe om status na gerusstelling te verander.
	<b>Opvoeding en transformasie</b> – algemene inligting oor die pad om 'n RA te word en hoe om as 'n RCA te registreer, insluitende assesseringsbesonderhede en -regulasies.
	<b>Inspeksies</b> – besonderhede oor verskeie aspekte van inspeksies, insluitende administratiewe aangeleenthede, kommunikasie en Openbare Inspeksieverslae.
	<b>Ouditverklarings</b> – Status en gesag van ouditverklarings. CFAS Regsvoorskriftebeleid, ander ouditverklarings, blootstellingskonsepte, vergaderingsdatums, illustratiewe reguleringsverslae, kommunikasie en die strategie, bedryfspesifieke gidse, praktykwaarskuwings en inligting oor ouditgehalteaanwysers.
	Reëls in verband met onbehoorlike gedrag en die professionele gedragskode vir geregistreerde ouditeure (hersien 2014) en kommunikasie.
	Die Ouditlooptydreël, insluitende kommunikasie.
	Verpligte Ouditfirmarotasiereël, insluitende kommunikasie.
	Rapporteerbare Onreëlmatighede – Gids oor rapporteerbare onreëlmatighede (2006), templaattbriewe en kommunikasie.
	Nuus – verskeie items van belang, insluitende persberigte en elektroniese kopieë van IRBA News.
	Kontakbesonderhede vir die direktoraat.
Vereistes vir voortgesette onderwys, opleiding en professionele ontwikkeling – die 2014 Voortgesette Professionele	

	Ontwikkeling- (VPO-)beleid en die nuwe VPO-beleid.
	<p>Webblad van die Ouditontwikkelingsprogram (ADP), wat die volgende inligting bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die pad om 'n RA te word;</li> <li>• Die ADP-proses;</li> <li>• Assesseringsbesonderhede; en</li> <li>• Aansoekvorms.</li> </ul>
	Handleiding oor die akkreditasie-model van professionele liggame.
	Besonderhede van geakkrediteerde professionele liggame.
	Aansoekvorm vir die akkreditasie van professionele liggame.
	<p><b>POPI-wet –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013</li> <li>• Regulasies met betrekking tot die beskerming van persoonlike inligting</li> <li>• Verwerkingskennisgewings: Raadsekretariaat-verwerkingskennisgewing; MH-verwerkingskennisgewing; Verkrygings- en Bemarkingsverwerkingskennisgewing; Verwerkingskennisgewing vir ouditeure en professionele liggame; Sekuriteitsverwerkingkennisgewing</li> <li>• Operateursooreenkomste</li> <li>• Datasubjekvorms</li> </ul>
<b>Elektroniese handleiding vir inligting vir geregistreerde ouditeure uitgereik deur die IRBA</b>	APA
	Veranderinge aan die akkreditasie-model en akkreditasievereistes.
	ADP
	Dissiplinêre reëls.
	Beleid in verband met uitstel van dissiplinêre verhore.
	Reëls in verband met onbehoorlike gedrag.
	Professionele gedragskode.
	Inspeksies.
	Ouditstandaarde, ouditeuretiek en rapporteerbare onreëlmatighede.

	Leiding oor die ondertekening van magtiging, benoemingskonvensies en skryfbehoeftes.
	Algemene omsendbriewe.
<b>Jaarverslae</b>	Inligting oor Raadslede en bestuursamptenare.
	Boodskap van die Minister van Finansies.
	Voorwoord deur die Voorsitter van die Raad.
	HUB se oorsig.
	Strategiese oorsig.
	Organisatoriese struktuur.
	Statistiek – RA's, leerlingrekenmeesters.
	Terugvoer van statutêre komiteevoorsitter.
	Geouditeerde finansiële jaarstate.
<b>Finansies van die IRBA</b>	Begrotings.
	Rekeningkundige rekords.
	Bestuursrekeninge.
	Register van vaste bates.
	Besonderhede van bankrekening.
<b>Verkryging/ Verskaffingsketting</b>	Boddokumente.
	Versoeke vir kwotasies en antwoorde daarop.
	Bodopeningsregisters.
	Notules van die bodkomiteevergaderings.
	Briewe aan onsuksesvolle bidders.
	Briewe van toekenning vir verskeie kontrakte.
<b>Administrasie</b>	Versekeringspolisse.
	Organisatoriese beleide.
	Huurooreenkomste.
	Belastingstatus van die IRBA en opgawes.
	Besonderhede van verskaffers van kontrakte vir verskeie dienste gelewer en lisensie-ooreenkomste.
<b>Biblioteek- en argiefmateriaal</b>	Gebonde kopieë van verskeie vaktydskrifte.
	Lêers wat inligting bevat oor wetgewing wat die IRBA of die beroep kan beïnvloed.

	Werklêers in verband met wysigings aan die APA, die Professionele Gedragskode en die Dissiplinêre Reëls.
	Diverse foto's van mense en plekke wat relevant is vir die IRBA se geskiedenis.
	'n Dun bundel oor die geskiedenis van die IRBA, soos gepubliseer op die 50ste herdenking van die PAAB.
<b>Mensehulpbronne</b>	Persoonlike besonderhede van individuele personeellede, salarisse en voordele betaalbaar, reiseise, dissiplinêre profiel.
	Pensioenfondsreëls.

## 6.2 Ondersoeke

<b>Klagtes</b>	Klagtes van beweerde onbehoorlike gedrag deur geregistreerde ouditeure en stawende dokumentasie.
	Korrespondensie tussen die IRBA en klaers.
<b>Ondersoeke</b>	Korrespondensie tussen die IRBA en RA's.
	Dokumente wat verband hou met ondersoeke.
	Interne dokumentasie.
	Klagstate.
	Oplegging van strafmaatreëls deur geldelike boetes.
	Fakture aan RA's vir geldelike boetes.
<b>Ondersoekkomitee</b>	Aanstellingsbriewe vir komiteelede.
	Besonderhede van die komiteelede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette.
	Teenwoordigheidsregisters.
	Notules van komiteevergaderings.
	Besluite geneem.
	Gedragskode onderteken deur Onderzoekkomiteelede.
	Verklaring van Belange onderteken deur Onderzoekkomiteelede.
<b>Afdwingingskomitee</b>	Besonderhede van die komiteelede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette
	Teenwoordigheidsregisters.

	Notules van komiteevergaderings.
	Besluite geneem.

### 6.3 Registrasie/Dissiplinêre verhore/Rapporteerbare onreëlmatighede en regsake

<b>ONDERWERP</b>	<b>KATEGORIEË VAN INLIGTING</b>
<b>Geregistreeerde firmas</b>	Geregistreeerde ouditeure gekoppel aan firmas.
	Aansoeke vir die registrasie van nuwe firmas en takke.
	Kontakbesonderhede.
	Korrespondensie.
	Praktyknommers.
	Aandeelregisters en -sertifikate.
	COR39's.
	Firma klassifikasie volgens ras, grootte en gerusstellingsstatus.
	Takke van firmas.
	Verklaring van gerusstellingswerk.
	Naamveranderinge van firmas.
	Statistiek inligting.
<b>Individuele RA's</b>	Firmas waar RA's in diens is en/of vennote is.
	Kontakbesonderhede.
	Registrasienuommers.
	Aansoeke vir die registrasie en die wysiging van die status na gerusstelling.
	Korrespondensie.
	Gerusstellingsstatus.
	Jaarlikse opgawes.
	Versoek vir die aanstelling van 'n RA deur 'n derde party.
	Ouderdom, ras, geslag en gerusstellingsinligting.
	Verandering van van.
	Statistiek inligting.
<b>Dissiplinêre</b>	Klagstate.

<b>prosesse</b>	Pleidoorie.
	Kennisgewing van verhore.
	Getuienisbundels.
	Korrespondensie tussen die partye.
	Interne korrespondensie.
	Openbaarmakings deur lede van Dissiplinêre Komitee.
	Verhoorbywoningsregisters.
	Uitkomste van verhore.
	Transkripsies van verhore.
	Notuleboeke.
<b>Dissiplinêre komitee</b>	Aanstellingsbriewe vir komiteelede.
	Besonderhede van die komiteelede.
	Vergaderingagendas (behalwe verhore).
	Notules van komiteevergaderings anders as verhore.
	Gedragkode onderteken deur lede van Dissiplinêre komitee.
	Verklaring van Belange onderteken deur lede van Dissiplinêre komitee.
<b>Voordoening</b>	Besonderhede van persone wat hulleself na bewering as RA's voordoening of vroeër voorgedoen het in stryd met artikel 41 van die APA, asook korrespondensie en dokumentasie wat daarmee verband hou.
<b>Rapporteerbare onreëlmatighede</b>	Besonderhede van alle rapporteerbare onreëlmatighede wat deur RA's aan die IRBA gerapporteer is ingevolge artikel 45 van die APA; en korrespondensie wat daarmee verband hou.
	Lys van belanghebbendes.
	Korrespondensie met belanghebbendes.
<b>Litigasie</b> [ <i>litigasie ingestel deur of teen die IRBA</i> ]	Hofstukke en -prosesse.
	Interne en eksterne korrespondensie.
	Getuienisbundels/-rekords.
	Hofuitsprake en/of -bevele.
<b>Regsake</b>	Verskeie regsmenings en navorsingsdokumente.
<b>Debiteure</b>	Memorandum van Opdrag.



	Fakture en state.
	Interne en eksterne korrespondensie.

#### 6.4 Onderwys, opleiding en professionele ontwikkeling

ONDERWERP	KATEGORIEË VAN INLIGTING
<b>ADP</b>	Beroepsleidingsinligting oor hoe om 'n RA te word.
	Aansoekvorms om op die ADP te registreer.
	Leiding oor die ADP.
	ADP-bevoegdheidsraamwerk.
	Geregistreeerde kandidaatouditeure.
	Toesiggeregistreeerde ouditeure.
	Kontakbesonderhede.
	Firmas waarin geregistreeerde kandidaatouditeure besig is om die ADP te voltooi.
	Relevante korrespondensie met geregistreeerde kandidaatouditeure.
	Aansoeke om registrasie.
	Bevestiging van voltooiing.
	Sesmaandelikse verslae en Portefeuljes van Bewyse (PoE's).
	Assessering van PoE's deur die paneel.
	Firmamoniteringsverslae.
	Beroepsleidingsinligting oor hoe om 'n RA te word.
	Aansoekvorms om op die ADP te registreer.
<b>Openbarepraktyk-eksamen</b>	Kandidate se uitslae (slaag/druip).
<b>Akkreditasie</b>	Akkreditasiemodel, insluitende die Bevoegdheidsraamwerk.
	Besonderhede van die geakkrediteerde professionele liggaam.
	Aansoekvorm vir akkreditasie.
	Aansoeke om akkreditasie en monitering van voorleggings deur professionele liggame.
	Relevante korrespondensie met professionele liggame.

<b>Voortgesette professionele ontwikkeling</b>	VPO-beleid (onderskeidelik die 2014- en 2020-beleid).
	Leiding by die VPO-beleid van 2020.
	Relevante korrespondensie met RA's wat gekies is vir die monitering van VPO.
<b>Opleiding</b>	Besonderhede van kandidate wat hulle opleidingskontrakte voltooi, of diegene wat dit voltooi het.
<b>Kritieke vaardighede</b>	Relevante korrespondensie met buitelandse burgers wat verband hou met hulle bevestiging van voorneme om te studeer om 'n RA te word, vir die doeleindes van visumaansoeke.
<b>Onderwyskomitee en subkomitees</b>	Aanstellingsbriewe vir komiteelede.
	Besonderhede van komiteelede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette.
	Teenwoordigheidsregisters.
	Besluite geneem.
	Notules van komitee- en subkomiteevergaderings.
	Gedragkode onderteken deur Onderwyskomitee en subkomiteelede.
	Verklaring van Belange onderteken deur Onderwyskomitee en subkomiteelede.

## 6.5 Inspeksies

<b>ONDERWERP</b>	<b>KATEGORIEË VAN INLIGTING</b>
<b>Individuele RA's en firmas</b>	Inspeksiedatums.
	Inspeksielêers.
	Inspeksieverslae.
	Risiko-/Sakeinligting.
	Inligting oor remediërende aksie.
<b>Werkswinkels oor inspeksies en ouditstandaarde</b>	Uitdeelstukke en skyfies.
<b>Inspeksiekomitee</b>	Aanstellingsbriewe vir komiteelede.

	Besonderhede van komiteelede.
	Vergaderingagendas en -pakkette.
	Bywoningsregister.
	Besluite geneem.
	Notules van komiteevergaderings.
	Gedragkode onderteken deur lede van die Inspeksiekomitee.
	Verklaring van belange onderteken deur lede van die Inspeksiekomitee.

## 6.6 Standaarde

<b>ONDERWERP</b>	<b>KATEGORIEË VAN INLIGTING</b>
<b>Ouditverklarings uitgereik</b>	Status en gesag van uitsprake en Regsvoorskriftebeleid.
	Komitee vir Ouditstandaardestrategie en lidmaatskap.
	IAASB Handboek van Internasionale Gehaltebeheer, Ouditering, Hersiening, Ander Gerusstelling en Verwante Dienste Uitsprake – Deel I, II en III.
	Suid-Afrikaanse Standaarde oor Gerusstelstudies.
	Suid-Afrikaanse audit- en gerusstelstudiepraktykverklarings.
	Gidse.
	Personeelauditpraktykwaarskuwings.
	Illustratiewe ouditeurs- en gerusstelverslae.
	Kommunikasie.
	Blootstellingskonsepte uitgereik vir kommentaar en kommentaarbriewe ontvang.
	<b>Etiekuitsprake uitgereik</b>
IRBA- Professionele Gedragkode vir Geregistreerde Ouditeure.	
Komitee vir ouditeursetieklidmaatskap.	
IESBA Handboek van die Internasionale Etiese Kode vir Professionele Rekenmeesters.	
Kommunikasie.	
Blootstellingskonsepte uitgereik vir kommentaar en	

	kommentaarbriewe ontvang.
<b>Rapporteerbare onreëlmatighede</b>	Gids oor rapporteerbare onreëlmatighede.
	Templaatbriewe.
<b>Komitee vir Ouditstandaarde (CFAS) en Komitee vir Ouditeursetiek (CFAE)</b>	Aanstellingsbriewe vir komiteelede.
	Besonderhede van komiteelede.
	Vergaderingagendas en vergaderingpakkette.
	Bywoningsregister.
	Besluite geneem.
	Notules van komiteevergaderings.
	Gedragkode onderteken deur CFAS- en CFAE-lede.
	Verklaring van Belange onderteken deur CFAS- en CFAE-lede.

## 6.7 Ander

<b>ONDERWERP</b>	<b>KATEGORIEË VAN INLIGTING</b>
<b>Verskeie rekords Gehou ooreenstemming met wetgewende vereistes</b>	Wet op die Ouditprofessie 26 van 2005, soos gewysig.
	Wet op Openbare Finansiële Bestuur 1 van 1999
	Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998, soos gewysig.
	Wet op Basiese Diensvoorwaardes 75 van 1997, soos gewysig.
	Wet op Vaardighedsontwikkeling 97 van 1998, soos gewysig.
	Werkloosheidsversekeringswet 63 van 2001, soos gewysig.
	Wet op Bydraes vir Werkloosheidsversekeringbydrae, No. 4 van 2002, soos gewysig.
	Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993, soos gewysig.
	Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging 53 van 2003, soos gewysig.

## 6.8 Inligting wat verband hou met POPIA

Ingevolge POPIA word daar van die IRBA vereis om aan datasubjekte<sup>2</sup> 'n beskrywing te verskaf van die persoonlike inligting wat ons verwerk, waarom dit verwerk word en met wie hierdie inligting gedeel mag word, welke besonderhede hier onder uiteengesit word:

### 6.8.1 Persoonlike inligting verwerk deur die IRBA

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

Die IRBA sal aan datasubjekte bekend maak waarom die persoonlike inligting ingesamel word en sal die persoonlike inligting slegs vir daardie doel verwerk, wat gedoen word onder spesifieke en gedetailleerde verwerkingskennisgewings wat op die IRBA-webwerf gehuisves word.

Hier onder is 'n lys van die persoonlike inligting wat deur die IRBA verwerk word, insluitende die kategorie datasubjekte waaraan dit behoort. Die inligting wat in hierdie afdeling verskaf word, verwys na breë kategorieë inligting en is nie volledig nie.

<b>Natuurlike persone</b>	Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadresse; geboortedatum; ID-nommer; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie.
<b>Regspersone/ Entiteite</b>	Name van kontakpersone; name van regspersone; fisiese en posadresse en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommers; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; besonderhede met betrekking tot die bestuur en eienaarskap van entiteite
<b>Buitelandse persone/ entiteite</b>	Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadresse, finansiële inligting; geboortedatum; paspoortnommers; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; registrasienommers; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, besonderhede met betrekking tot die bestuur en eienaarskap van entiteite

<sup>2</sup> Die individu of regspersoon wat persoonlike inligting besit.

<b>RA's</b>	Natuurlike persone: name; kontakbesonderhede; fisiese en posadresse; geboortedatum; ID-nommers; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie, diensgeskiedenis, kwalifikasies, kriminele gedrag en/of kriminele rekords
<b>Ouditfirmas</b>	Regspersone/entiteite: name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; besonderhede met betrekking tot die bestuur en eienaarskap van entiteite
<b>Raadslede, bestuursamp-tenare, komiteelede, werknemers en verwante partye</b>	Name, kontakbesonderhede; fisiese en posadresse; geboortedatum, ID-nommer, geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras, ouderdom, taal, onderwysinligting; finansiële inligting; diensgeskiedenis; naasbestaendes; kinders se name, geslag, ouderdom, fisiese en posadres; opinies, kriminele gedrag en/of kriminele rekords; welstand; eksterne kommersiële belange; mediese inligting
<b>Webwerf-eindgebruikers / Toepassing-eindgebruikers</b>	Name, elektroniese-identifikasiedata: IP adres; aanmelddata, koekies, elektroniese lokalisingsdata; selfoonbesonderhede, GPS-data

### 6.8.2 Deel van persoonlike inligting

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

- a) IRBA-direksie en -komitees;
- b) IRBA-bestuur;
- c) IRBA-werknemers;
- d) IRBA-operateurs;
- e) IRBA-belanghebbendes;
- f) IRBA- uitvoerende owerheid;

- g) Reguleerders en regeringsliggame; en
- h) Ander derdeparty-ontvangers

### **6.8.3 Oorgrens-uitruilings**

Die IRBA kan persoonlike inligting wat dit verwerk, openbaar maak aan enige van sy geassosieerde entiteite of derdepartydiensverskaffers buite Suid-Afrika met wie hy sake doen of wie se dienste of produkte hy kies om te gebruik, insluitende wolkdienste wat in internasionale jurisdiksies gehuisves word.

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

Die IRBA sal in hierdie verband skriftelike ooreenkomste probeer aangaan om te verseker dat ander partye aan die POPIA en die IRBA se vertroulikheid- en privaatheidsvereistes voldoen.

### **6.8.4 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls**

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

- a) Brandmure;
- b) Virusbeskermingsagteware en opdateringsprotokolle;
- c) Logiese en fisiese toegangsbeheer;
- d) Veilige opstelling van hardeware en sagteware wat die IRBA-inligtingstegnologie-infrastruktuur uitmaak; en

Uitgekontraakteerde diensverskaffers wat gekontraakteer is om sekuriteitskontroles te implementeer en/of veilige rekordbergingsfasiliteite te verskaf.

### **6.8.5 Versoeke**

Datasubjekte het die reg om:

- a) die regstelling, skrap of vernietiging van hulle persoonlike inligting te versoek, op die voorgeskrewe vorm, welke vorm hierby aangeheg is onder Deel D en Vorm 2 gemerk is.
  
- b) beswaar te maak teen die verwerking van hulle persoonlike inligting op die voorgeskrewe vorm, hierby aangeheg onder Deel D en gemerk Vorm 1.

Enige versoek om toegang tot persoonlike inligting volgens die bepalings van POPIA, moet gerig word in ooreenstemming met die bepalings uiteengesit in hierdie PAIA-handleiding (Sien paragraaf 5 hier bo).

## 7. AUTOMATIESE OPENBAARMAKING INGEVOLGE ARTIKEL 15 VAN DIE WET

Die volgende kategorieë inligting is outomaties by die IRBA beskikbaar, sonder dat 'n persoon formeel toegang ingevolge die Wet hoef te versoek.

### 7.1 Uitvoerend

<b>Inligting</b>	<b>Koste</b>
Handleiding van inligting (elektroniese kopie)	Gratis
IRBA News	Gratis
Jaarverslae en Geïntegreerde Verslae	Gratis

### 7.2 Regsake

<b>Inligting</b>	<b>Koste</b>
Lidmaatskapregisters (uittreksel uit)	Gratis
Firmaregister (uittreksel uit)	Gratis
Briewe van bevestiging van registrasie	Gratis
Gids oor rapporteerbare onreëlmatighede en templaattbriewe	Gratis

### 7.3 Onderrig en opleiding

<b>Inligting</b>	<b>Koste</b>
Akkrediasiemodel	Gratis



Kandidategids tot ADP en die RA-loopbaan	Gratis
Bevoegdheidsraamwerk	Gratis
VPO-beleid en leiding oor die toepassing van die VPO-beleid	Gratis

#### 7.4 Standaarde

Inligting	Koste
Ouditverklarings en blootstellingskonsepte	Gratis
Etiekuitsprake en blootstellingskonsepte	Gratis

#### 7.5 Inspeksies

Inligting	Koste
Verslag van openbare inspeksies	Gratis
Inspeksiesiklusstrategie en -proses	Gratis
Ouditgehalteaanwysers- (AQI-)verslag	Gratis

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

Die volgende dienste is vanaf die IRBA aan die publiek beskikbaar:

AFDELING	DIENS	HOE OM TOEGANG TOT DIE DIENS TE VERKRY
<b>8.1 Bestuur</b>	Bystand aan lede van die publiek oor hoe om verskeie publikasies van die Raad (bv. die Jaarverslag, die Geïntegreerde Verslag, IRBA News) te bekom.	Versoeke kan skriftelik gerig word; nader andersins die kantoor direk of verkry toegang daartoe op die IRBA-webwerf.

<b>8.2 Regsake</b>	Bystand aan lede van die publiek met navrae van 'n algemene aard in verband met die registrasiestatus van RA's en RA-firmas.	Navrae kan mondelings, persoonlik of per telefoon, gedoen word. Alternatiewelik kan navrae skriftelik gedoen word of inligting kan op die IRBA webwerf verkry word.
	Die vervolging van klagtes van onbehoorlike gedrag deur RA's.	Dissiplinêre verhore is oop vir die publiek. Datums van geskeduleerde verhore kan op die IRBA webwerf verkry word.
	Voordoeningklagte	Enige RA, firma, lid van die publiek, 'n vereniging of 'n organisasie mag 'n klag <b>skriftelik</b> indien as hulle glo dat iemand wat nie as 'n ouditeur geregistreer is nie, hom as sodanig voordoën.
	Bystand aan lede van die publiek met navrae van 'n algemene aard oor rapporteerbare ongerymdhede.	Persoonlike navrae kan mondelings gedoen word of skriftelike navrae per e-pos.
<b>8.3 Ondersoeke</b>	Bystand aan lede van die publiek met navrae van 'n algemene aard met betrekking tot die optrede van 'n RA.	Navrae kan telefonies of per e-pos gedoen word.

	Die ondersoek van klagtes van onbehoorlike gedrag deur RA's.	Enige lid van die publiek, 'n vereniging of 'n organisasie kan 'n klag teen 'n RA indien as hulle van mening is dat die RA aan onbehoorlike gedrag skuldig is. Dit moet by wyse van 'n oorspronklike beëdigde verklaring wees. Die klagtes word dan ondersoek en aan die Ondersekkomitee voorgelê, wat beraadslaag en uitkomste aan die Afdwingingskomitee aanbeveel. Die Afdwingingskomitee neem die finale besluite oor uitkomste wat dan aan die betrokke partye gekommunikeer word.
<b>8.4</b> <b>Onderwys, opleiding en professionele ontwikkeling</b>	Bystand aan lede van die publiek met navrae van 'n algemene aard in verband met onderwys, opleiding en assesseringsvereistes vir registrasie as 'n RCA of RA.	Navrae kan telefonies, skriftelik of deur toegang tot die IRBA-webwerf gerig word.
	Bevestiging van voorneme om te studeer vir en te registreer as 'n RA vir die doeleindes van visumaansoeke (nie-inwoners).	Skriftelike versoeke kan slegs gerig word deur nie-inwonende individue wat van voorneme is om die RA-loopbaan te volg om die stadium van die program wat hulle voltooi het en die oorblywende vereistes om as 'n RA te registreer, vir die doel van hulle visumaansoeke te bevestig.
<b>8.5 Standaarde</b>	Reik oudituitsprake uit.	Navrae kan telefonies, per afspraak, skriftelik of deur toegang tot die IRBA-webwerf gerig word.

	Bystand aan lede van die publiek met navrae van 'n algemene aard in verband met ouditstandaarde, ouditeursetiek (navrae oor die Professionele Gedragskode).	Navrae kan telefonies, per afspraak, skriftelik of deur toegang tot die IRBA-webwerf gerig word.
--	---	--

**9. DEELNAME AAN DIE FORMULERING VAN DIE BELEID/UITOEFENING VAN MAGTE/UITVOERING VAN PLIGTE [Artikel 14(1)(g)]**

9.1 Die IRBA, met die ondersteuning van die betrokke komitees, aanvaar, ontwikkel, reik ouditverklarings uit en skryf ouditverklarings voor wat standaarde van professionele bevoegdheid, reëls in verband met onbehoorlike gedrag en die Professionele Gedragskode vir geregistreerde ouditeure bevat. Die IRBA skryf ook reëls voor.

9.2 Voor bogenoemde uitsprake en/of reëls voorgeskryf word, publiseer die IRBA die voorgestelde dokumente vir kommentaar deur belanghebbende en/of geaffekteerde partye. Dit is deur hierdie publikasieproses dat belangstellende persone verhoë kan rig of kan deelneem aan of 'n invloed kan hê op die formulering van die beleid, die uitoefening van IRBA-bevoegdhede of die uitvoering van die IRBA se pligte.

**10. BESKRYWING VAN REGSMIDDELE BESIKBAAR MET BETREKKING TOT OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE IRBA [Artikel 14(1)(h)]**

10.1 Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken by die IRBA-inligtingsbeampte, 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 om die versoek te hanteer, te verleng;

10.1.3 Geld gehef;

10.1.4 Die weiering om enige deel van die verlangde rekord aan die versoeker toe te staan; en/of

10.1.5 Die weiering om die gevraagde toegang tot die rekord in die verlangde formaat te verleen.

10.2 Die volgende prosedures sal op appèlle van toepassing wees:

10.2.1 Die versoeker moet die relevante appèlvorm 4, hierby aangeheg onder Deel C, voltooi binne 60 dae ná 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 ingelig te word van die uitslag van die appèl op enige ander manier as 'n skriftelike antwoord, byvoorbeeld telefonies.

10.2.4 Die persoon wat appelleer, moet hulle kontakbesonderhede verskaf.

10.2.5 Die Inligtingsbeampte sal binne 10 werksdae op die appèl reageer; en as die appèl misluk het, sal redes ingevolge die Wet verskaf word.

10.3 Ingeval 'n interne appèl misluk, of die besluit uiteengesit in 10.1 deur die Inligtingsbeampte geneem word, kan die versoeker 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien, ten opsigte waarvan die volgende prosedure van toepassing sal wees:

10.3.1 Die klagte moet ingedien word deur gebruik te maak van die voorgeskrewe vorm vir die indiening van 'n klagte, wat onder Deel C as Vorm 5 hierby aangeheg is; en

10.3.2 Die versoeker moet die klagte direk by die Inligtingsreguleerder indien, binne 180 dae ná ontvangs van die Inligtingsbeampte se besluit.

#### **11. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF INGEVOLGE DIE WET [Artikel 14(1) (i)]**

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

#### **12. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING [Artikel 14(2)]**

Die IRBA sal hierdie Handleiding bywerk en publiseer wanneer nodig, maar ten minste een keer per jaar.

#### **13. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING [Artikel 14(3)]**

13.1 Hierdie Handleiding is beskikbaar in drie amptelike tale, naamlik Engels, Afrikaans en isiZulu.

13.2 Die Handleiding is beskikbaar op die IRBA-webwerf en by die IRBA-kantore.

#### **14. VRYSTELLING VAN ENIGE BEPALING VAN ARTIKEL 14 VAN DIE WET [Artikel 14(5)]**

Die IRBA is nie deur die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling van die nakoming van enige van die bepalings van artikel 14 van die Wet om veiligheids-, administratiewe of finansiële redes vrygestel nie.

#### **15. BETALINGSMETODE**

15.1 Alle betalings moet deur deposito's in die IRBA se bankrekening gemaak word. Die bankbesonderhede sal op aansoek verskaf word.

15.2 Geen versoek mag verwerk word tensy die versoekgeld, waar van toepassing, betaal is nie (Artikel 22(1)).

**B. VOORGESKREWE GELDE VIR REKORDS GEHOU DEUR 'N OPENBARE LIGGAAM, SOOS GESTIPULEER IN DIE HUIDIGE REGULASIES VAN DIE WET**

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

<b>Beskrywing</b>	<b>Bedrag</b>
Die versoekgeld betaalbaar deur elke versoeker	R100,00
Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of gedeelte daarvan.
Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of gedeelte daarvan.
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op: (i) Geheuestokkie (moet deur die versoeker verskaf word)	R40,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitbestee word. Sal afhang van kwotasie van diensverskaffer.
Kopie van visuele beelde	
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24,00
Kopie van 'n oudiorekord op: (i) Geheuestokkie (moet deur die versoeker verskaf word)	R40,00
Om te soek na en die rekord vir openbaarmaking voor te berei, vir elke uur of deel van 'n uur wat redelikerwys vereis word vir soek en voorbereiding, die eerste uur uitgesluit.	R100,00
Moet minder wees as 'n totale koste van	R300,00
Deposito: As soektog 6 uur oorskry	Een derde van bedrag per versoek bereken ingevolge item 2 tot 8.

Posgeld, koerier, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike koste, indien enige.
---	-------------------------------

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

As die IRBA se Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte glo dat die insameling en reproduksie van die gevraagde rekords langer as ses uur sal neem, kan 'n derde van die toegangsgeld vooraf as 'n deposito betaalbaar wees, en die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel word.

As die rekord nie in die oorspronklik versoekte formaat verskaf word nie, sal die toegangsgeld wat gehef word nie die bedrag oorskry wat gehef sou gewees het as toegang in die oorspronklik versoekte formaat verleen is nie.



## **C: PAIA-VORMS**

**VORM 2** – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

**VORM 3** – UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN GELDE BETAALBAAR

**VORM 4** – INDIENING VAN 'N INTERNE APPEL

**VORM 5** – INDIENING VAN 'N KLAGTE

**VORM 2 – VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD**

[Regulasie 7.]

Let wel:			
1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.			
2. As versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.			
<b>AAN:</b>			
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 'n ander persoon gerig.		
<b>PERSOONLIKE INLIGTING</b>			
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:
	Sel:		
Volle name van persoon namens wie versoek gedoen word ( <i>indien van toepassing</i> ):			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks
	Sel:		

**BESONDERHEDE VAN REKORD VERSOEK**

*Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*

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

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

<b>TIPE REKORD</b> (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde ( <i>dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens., in</i> )	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	

<b>VORM VAN TOEGANG</b> (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Gedrukte kopie van rekord ( <i>insluitende kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i> )	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde ( <i>dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens., in</i> )	
Transkripsie van klankbaan ( <i>geskrewe of gedrukte dokument</i> )	
Kopie van rekord op geheuestokkie ( <i>insluitende virtuele beelde en klankbane</i> )	
Kopie van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

<b>WYSE VAN TOEGANG</b> (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam ( <i>insluitende luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i> )	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat ( <i>insluitende transkripsies</i> )	
E-pos van inligting ( <i>insluitende klankbane indien moontlik</i> )	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: ( <i>Let daarop dat as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is</i> )	

<b>BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD</b> <i>As die verskafde spasie nie genoeg is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word, vereis word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

**GELDE**

- a) *Versoekgeld moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.*
- b) *U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsgeld wat betaal moet word.*
- c) *Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die wyse waarop toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig sal wees om die rekord te soek en voor te berei.*
- d) *As u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede vir vrystelling*

Rede:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is sowel as van die koste wat daarmee verband hou, indien enige, as dit goedgekeur is. Dui asseblief u voorkeurmanier van korrespondensie aan:

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

Geteken te ..... hierdie ..... dag van ..... 20 .....

.....

*Handtekening van versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word*

.....

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

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

.....

*Handtekening van inligtingsbeampte*

**VORM 3 – UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN BETAALBARE GELDE**

[Regulasie 8.]

Let wel:

1. As u versoek toegestaan word, sal—

(a) die bedrag van die deposito, (indien enige), betaalbaar wees voordat u versoek verwerk word; en

(b) die versoekte rekord/gedeelte van die rekord eers vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.

2. Gebruik asseblief die verwysingsnommer hier onder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: .....

**AAN:**

.....  
.....  
.....  
.....

U versoek gedateer ....., verwys.

<p><b>1. U het die volgende versoek:</b></p> <p>Persoonlike inspeksie van inligting by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (<i>insluitende luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en om hierdie vorm saam met u te bring. As u dan enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal u aanspreeklik wees vir die gelde wat in Bylae B voorgeskryf word.</p>
---

OF

**2. U het die volgende versoek:**

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

**3. Moet ingedien word:**

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat ( <i>insluitende transkripsies</i> )	
E-pos van inligting ( <i>insluitende klankbane indien moontlik</i> )	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: ( <i>Let daarop dat as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan 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 met betrekking tot u versoek:**

	<b>Item</b>	<b>Koste per A4-grootte bladsy of deel daarvan/item</b>	<b>Getal bladsye/items</b>	<b>Totaal</b>
<b>1.</b>	Versoekgeld betaalbaar deur elke versoeker	R100,00		
<b>2.</b>	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of gedeelte daarvan		
<b>3.</b>	Gedrukte afskrif van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of gedeelte daarvan		
<b>4.</b>	Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op: (i) Geheuestokkie •Moet deur die versoeker verskaf word	R40,00		
<b>5.</b>	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitbestee word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer		
<b>6.</b>	Kopie van visuele beelde			
<b>7.</b>	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte	R24,00		
<b>8.</b>	Kopie van 'n oudiorekord (i) Geheuestokkie •Moet deur die versoeker verskaf word	R40,00		

9.	Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of deel van 'n uur wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding, die eerste uur uitgesluit, wat nie 'n totale koste van R300,00 oorskry nie	R100,00		
10.	Deposito: indien soektog langer as 6 uur duur	Een derde van bedrag per versoek bereken ingevolge item 2 tot 8		
11.	Posgeld, koerier, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike koste, indien enige		
	<b>TOTAAL:</b>			

**5. Deposito betaalbaar (indien soektog langer as ses uur duur):**

Ja

Nee

Ure van soektog		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:

---

Dien bewys van betaling in by:

Geteken te ..... hierdie ..... .. dag van ..... 20 .....

.....  
*Inligtingsbeampte*

**VORM 4 – INDIENING VAN 'N INTERNE APPEL**

[Regulasie 9.]

Verwysingsnommer: .....

<b>BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM</b>				
Naam van openbare liggaam:				
Naam en van van inligtingsbeampte:				
<b>BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÉL AANTEKEN</b>				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Sel:			
E-posadres:				
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?			Ja	Ne e
As antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)</i>				
<b>BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÉL AANGETEKEN WORD (Indien deur 'n derde party aangeteken)</b>				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:	
	Sel:			
E-posadres:				
<b>BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÉL AANGETEKEN WORD (merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</b>				
Weiering om toegang tot 'n rekord te verleen:				
Besluit in verband met 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 gehanteer moet word:				
Besluit ingevolge artikel 29 (3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek word:				
Weiering om enige deel van die verlangde rekord toe te staan:				

**GRONDE VIR APPÈL**

*(As die verskafde spasie nie genoeg is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm; alle bykomende bladsye moet onderteken word.)*

Meld die gronde waarop die interne appèl gegrond is:	
Meld enige ander inligting wat van toepassing kan wees in die oorweging van die appèl:	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die uitslag van u interne appèl. Dui asseblief u voorkeurwyse van kennisgewing aan:

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

Geteken te ..... hierdie ..... .. dag van ..... 20 .....

.....

*Handtekening van appellant/Derde party*

.....

<b>VIR AMPTELIKE GEBRUIK AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL</b>			
Appèl ontvang deur: <i>(naam en van)</i>			
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		
<b>UITKOMS VAN APPEL</b>			
Weiering om toegang tot 'n rekord te verleen. Bevestig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>	
	Nee		
Gelde (Artikel 22). Bevestig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>	
	Nee		
Verlenging (Art 26 (1)). Bevestig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>	
	Nee		
Toegang (Artikel 29 (3)). Bevestig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>	
	Nee		
Weiering om enige deel van die verlangde rekord toe te staan. Bevestig?	Ja	Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>	
	Nee		

Geteken te ..... hierdie ..... .. dag van ..... 20 .....

.....

*Inligtingsbeampte*

## VORM 5 – INDIENING VAN 'N KLAGTE

[Regulasie 10.]

<p><i>Let wel:</i></p>
<p>1. Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker (hierna “die Klaer” genoem) te help met die versoek te rig om ’n hersiening van ’n openbare of private liggaam se reaksie of niereaksie op ’n versoek om toegang tot rekords kragtens die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (“PAIA”).</p> <p>Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit aan die Inligtingsreguleerder of voltooi die aanlyn klagteform beskikbaar by <a href="https://www.justice.gov.za/infoereg/">https://www.justice.gov.za/infoereg/</a>.</p>
<p>2. PAIA gee ’n lid van die publiek die reg om ’n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige klagte van die aard uiteengesit in deel E van hierdie klagteform.</p>
<p>3. Dit is die beleid van die Inligtingsreguleerder om ondersoek uit te stel of om ’n klagte te verwerp indien die Klaer nie eers die publieke of private liggaam (hierna “die Liggaam” genoem) ’n geleentheid gegee het om op die kwessie te reageer en dit te probeer oplos nie. Om die Liggaam te help om aandag te gee aan u bekommernisse voordat u die Inligtingsreguleerder nader, moet u die voorgeskrewe PAIA-form voltooi en by die Liggaam indien.</p>
<p>4. ’n Afskrif van hierdie vorm sal verskaf word aan die Liggaam wat die onderwerp van u klagte is. Die inligting wat u op hierdie vorm verskaf, aangeheg aan hierdie vorm of wat u later verskaf, sal slegs gebruik word om u dispuut te probeer oplos, tensy anders hierin vermeld.</p>
<p>5. Die Inligtingsreguleerder sal u klagte eers aanvaar nadat u bevestig dat u aan die voorvereistes hier onder voldoen het.</p>

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

- Afskrif van die vorm aan die Liggaam wat toegang tot rekords versoek;
- Die Liggaam se reaksie op u klagte of toegangsversoek;
- Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam in verband met u versoek;
- Afskrif van die appèlvorm, as u klagte in verband met 'n openbare liggaam is;
- Die Liggaam se reaksie op u appèl;
- Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam in verband met u appèl;
- Dokumentasie wat u magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
- Hofbevel of hofdokumente relevant tot u klagte, indien enige.

7. As die spasie op hierdie vorm nie genoeg is nie, dien inligting in as 'n aanhangsel by hierdie vorm en onderteken elke bladsy.

**AAN:**

Die Inligtingsreguleerder  
Posbus 31533,  
Braamfontein,  
2017

E-posadres: [infoereg@justice.gov.za](mailto:infoereg@justice.gov.za)

Tel.-nommer: +27 (0) 10 023 5200

**HOEDANIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT 'N KLAGTE  
INDIEN**

(Merk met 'n "X")

Klaer persoonlik

Verteenwoordiger van klaer

Derde party

**VOORVEREISTES**

Het u 'n versoek (PAIA-vorm) om toegang tot rekord van 'n openbare/private liggaam ingedien?	Ja	Ne e	
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop u u PAIA-vorm ingedien het?	Ja	Ne e	
Het u al die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja	Ne e	
Het u by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting in verband met hierdie	Ja	Ne e	



aangeleentheid?				
-----------------	--	--	--	--

<b>SLEGS VIR INLIGTINGSREGULEERDER SE GEBRUIK</b>			
Ontvang deur: (Volle name)			
Pos:			
Handtekening:			
Klagte aanvaar:	Ja		Nee
Verwysingsnommer:			
<i>Datumstem pel</i>			

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie ( <i>Spesifiseer asseblief</i> )

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



Het u by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting in verband met hierdie aangeleentheid?		Ja		Ne e
Indien ja, dui asseblief aan wanneer die saak deur die Hof bereg is? Heg asseblief Hofbevel aan, indien enige.				
<b>DEEL F</b> <b>GEDETAILLEERDE TIPE TOEGANG TOT REKORDS</b> <i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om u klage aan die Inligtingsreguleerder te beskryf)</i>				
Onsuksesvolle appèl: (Artikel 77A (2) (a) of artikel 77A (3) (a) van PAIA)	<i>Ek het geappelleer teen die besluit van die openbare liggaam, en die appèl is onsuksesvol.</i>			
Onsuksesvolle aansoek om kondonاسie: (Artikel 77A (2) (b) en 75 (2) van PAIA)	<i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en 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 PAIA)	<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 dit is buitensporig: (Artikel 22 of 54 van PAIA)	<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 PAIA)	<i>Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is 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 PAIA)	<i>Die liggaam het besluit om die tydsbeperking vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die gevraagde tydsbeperkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.</i>			
Vorm van toegang geweier: (Artikel 29 (3) of 60 (a) van PAIA)	<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 PAIA)	<i>Dit is 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 reaksie 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/onredelik bekend gemaak.</i>			
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang nie: (Artikel 56 (3) (a) van PAIA)	<i>My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die weiering is gegee nie, insluitende die bepaling van hierdie Wet waarop vir die weiering staatgemaak is.</i>			

Gedeeltelike toegang tot rekord: (Artikel 28 (2) of 59 (2) van PAIA)	<i>Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan, en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.</i>	
Kwytskelding van gelde: (Artikel 22 (8) of 54 (8) van PAIA)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige gelde, en my versoek om van die gelde kwytgeskeld te word, is geweier.</i>	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie: (Artikel 23 of 55 van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die aangevraagde rekords nie bestaan nie, en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i>	
Versuim om rekords bekend te maak:	<i>Die Liggaam het besluit om my toegang tot die verlangde rekords te gee, maar ek het dit nie ontvang nie.</i>	
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte): (Artikel 50 (1) (a) van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van PAIA, en ek stem nie saam nie.</i>	
Beuselagtige of ergerlike versoek: (Artikel 45 van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat my versoek klaarblyklik beuselagtig of ergerlik is, en ek stem nie saam nie.</i>	
Ander: (Verduidelik asseblief):		
<b>DEEL G</b>		
<b>VERWAGTE UITKOMS</b>		
Hoe dink u kan die Inligtingsreguleerder u bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat u verlang.		
<b>DEEL H</b>		
<b>OOREENKOM</b>		
<b>STE</b>		

**Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word in die Privaatheidskennisgewing verduidelik oor hoe om u klagtedokument in te dien. Sodat die Inligtingsreguleerder u klagte kan verwerk, moet u elkeen van die merkblokkies hier onder merk om u instemming te wys:**

- Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klagte verskaf word, mag gebruik om hom te help met die navorsing van kwessies wat verband hou met die bevordering van die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg om 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 deur die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013, (Wet nr. 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat as ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk.
- Die inligting in hierdie Klagtevorm is na die beste van my wete en oortuiging waar.
- Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klagte-inligting in te samel (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) en dit te gebruik om my menseregteklag met betrekking tot die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.

Ek magtig enigiemand (soos 'n werkgewer, 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 kry deur met getuies te praat of skriftelike rekords te vra. Afhangende van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.

As enige van my kontakinligting gedurende die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; anders kan my klagte vertraag of selfs gesluit word.

Geteken te ..... hierdie dag van ..... 20 .....

.....

*Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van Derde party*

**D: RELEVANTE POPIA-VORMS**

**VORM 1 – BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

**VORM 2 – VERSOEK VIR REGSTELLING VAN SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

VORM 1

**BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11 (3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NR. 4 VAN 2013)**

**REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018**

[Regulasie 2.]

<i>Let wel:</i>	
1. <i>Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar kan aangeheg word.</i>	
2. <i>As die spasie op hierdie vorm nie genoeg is nie, dien inligting in as 'n bylae by hierdie vorm en onderteken elke bladsy.</i>	
3. <i>Voltooi soos van toepassing.</i>	
<b>A</b>	<b>BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK</b>
Naam/Name en van/Geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder/identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	
<b>B</b>	<b>BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY</b>
Naam/Name en van/Geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/ E-posadres:	
<b>C</b>	<b>REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE ARTIKEL 11 (1) (d) tot ( f ) (Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)</b>
Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20____	



	<i>Handtekening van datasubjek/aangewese persoon</i>
--	--

## VORM 2

### VERSOEK OM REGSTELLING OF SKRAPPING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF SKRAPPING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24 (1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NR. 4 VAN 2013)

#### REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

[Regulasie 3.]

Let wel:

1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse soos van toepassing ter ondersteuning van die versoek kan aangeheg word.
2. As die spasie op hierdie vorm nie genoeg is nie, dien inligting in as 'n bylae by hierdie vorm en onderteken elke bladsy.
3. Voltooi soos van toepassing.

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x".

**Versoek om:**

	Regstelling of skrapping van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is.
	Die vernietiging of skrapping van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

<b>A</b>	<b>BESONDERHEDE VAN DIE DATASUBJEK</b>
Naam/Name en van/Geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke identifiseerder/identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode (    )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/E-posadres:	
<b>B</b>	<b>BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY</b>
Naam/Name en van/Geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode (    )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer/ E-posadres:	
<b>C</b>	<b>INLIGTING MOET GEKORRIGEER/GESKRAP/VERNIETIG WORD</b>

