

INLIGTING PAIA HANDLEIDING

VAN

PAS PROKUREURS PRETORIA

(PAIA HANDLEIDING)

Opgestel in ooreenstemming met Artikel 51 en 14 van die Wet op die
Bevordering van Toegang tot Inligting, Nommer 2 van 2000
("die Wet")

INHOUDSOPGAWE

ITEM	BESKRYWING	BLADSY
1	AGTERGROND TOT DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	3
2	PAS PROKUREURS PRETORIA	3
3	DOEL VAN DIE PAIA HANDLEIDING	3-4
4	KONTAK BESONDERHEDE VAN DIE HOOF UITVOERENDE BEAMPTE	4-5
5	DIE INLIGTINGSBEAMPTE	5
6	GIDS VAN SA MENSEREGTEKOMMISSIE	5
7	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	5-6
8	REKORDS SLEGS BESKIKBAAR OP VERSOEK OM TOEGANG IN TERME VAN DIE WET (ARTIKEL 51(1)(D))	6-8
9	REKORDS BESKIKBAAR SONDER 'N VERSOEK OM TOEGANG IN TERME VAN DIE WET	8
10	REKORDS BESKIKBAAR IN TERME VAN ENIGE ANDER WETGEWING	8-10
11	VERSOEKPROSEDURE	10-11
12	WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS	11-12
13	REMEDIES BESKIKBAAR WANNEER PAS PROKUREURS PRETORIA 'N VERSOEK WEIER	12-13
14	TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR PAS PROKUREURS PRETORIA	13
15	FOOIE	13-14
16	REPRODUKSIEFOOIE	14-16
17	BESLUIT	16
18	BESKIKBAARHEID EN BYWERKING VAN DIE PAIA-HANDLEIDING	16

AANHANGSELS

- "A"
- "B"
- "C"
- "D"
- "E"

1. AGTERGROND TOT DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Die bevordering van die Wet op Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (“die Wet”) is op 3 Februarie 2000 uitgevaardig, wat uitvoering gee aan die grondwetlike reg ingevolge artikel 32 van die Handves van Regte vervat in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 108 van 1996 (“die Grondwet”) van toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word en enige inligting wat 'n ander persoon het en wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte.

Ingevolge Artikels 51 en 14 van die Wet word van alle Openbare Liggame vereis om 'n Inligtingshandleiding (“PAIA Handleiding”) saam te stel.

Waar 'n versoek ingevolge die Wet gerig word, is die liggaam aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting vry te stel, onderhewig aan toepaslike wetgewende en/of regulatoriese vereistes, behalwe waar die Wet uitdruklik bepaal dat die inligting mag of nie moet word nie. vrygestel word, stel die Wet die relevante prosedure uiteen wat gevolg moet word wanneer inligting van 'n Openbare of 'n Privaat Liggaam versoek word.

2. PAS PROKUREURS PRETORIA

PAS Prokureurs Pretoria is 'n privaatregspraktyk wat in ooreenstemming met die wette van Suid-Afrika gevestig is. Hierdie PAIA Handleiding is relevant en het toepassing vir die belangrikste filiale/portefeuljes/subgroepe van PAS Prokureurs Pretoria soos uiteengesit in die lys hieronder.

3. DOEL VAN DIE PAIA HANDLEIDING

Hierdie PAIA Handleiding is bedoel om te verseker dat PAS Prokureurs Pretoria aan die Wet voldoen en om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid binne PAS Prokureurs Pretoria te bevorder deur uitvoering te gee aan die reg op inligting wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige reg en om aktief bevorder 'n samelewing waarin die mense van Suid-Afrika effektiewe toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om hul regte uit te oefen en te beskerm.

Ten einde doeltreffende bestuur van private liggame te bevorder, is dit nodig om te verseker dat almal bemagtig en opgevoed is om hul regte in terme van die Wet te verstaan sodat hulle hul regte met betrekking tot openbare en private liggame kan uitoefen.

3.1 Artikel 9 van die Wet erken dat die reg op toegang tot inligting nie onbeperk kan wees nie en onderhewig moet wees aan regverdigbare beperkings, insluitend, maar nie beperk nie tot:

3.1.1 Beperkings gemik op die redelike beskerming van privaatheid;

3.1.2 Kommersiële vertroulikheid; en

3.1.3 Effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur;

En op 'n wyse wat daardie reg met enige ander regte balanseer, insluitend sulke regte in die Handves van Regte in die Grondwet.

Hierdie PAIA-handleiding is opgestel en by die Menseregtekommissie ingedien.

Daarbenewens voldoen hierdie PAIA-handleiding aan die vereistes van Artikel 10 van die Wet en erken dat by die inwerkingtreding van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013, dat die aangestelde Inligtingsreguleerder verantwoordelik sal wees vir die regulering van voldoening aan die Wet en sy Regulasies deur Openbare en private liggame.

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE HOOF UITVOERENDE BEAMPTE (ARTIKEL 51(1)(a))

HOOF UITVOERENDE BEAMPTE:	THEUNIS CHRISTOFFEL STOFFBERG
GEREGISTREERDE ADRES:	187 Parker Straat Riviera Pretoria 0084
POS ADRES:	187 Parker Straat Riviera Pretoria 0084
TELEFOON NOMMER:	012 329 0824
FAKS NOMMER:	
WEBWERF	www.pasprok.co.za

5. DIE INLIGTINGSBEAMPTE

5.1 Die Wet skryf die aanstelling van 'n Inligtingsbeampte vir Private en Openbare Liggame voor waar sodanige Inligtingsbeampte verantwoordelik is om onder meer versoeke om toegang tot inligting te assesser. Die Hoof van 'n Privaat/Openbare Liggaam vervul so 'n funksie, en Pas Prokureurs Pretoria het gekies om 'n Inligtingsbeampte aan te stel om versoeke vir toegang tot inligting te assesser. Die Hoof van die Privaat/Openbare liggaam vervul so 'n funksie, en Pas Prokureurs Pretoria het gekies om 'n Inligtingsbeampte aan te stel om versoeke om toegang tot inligting te assesser asook om toesig te hou oor sy vereiste funksies ingevolge die Wet.

5.2 Die Inligtingsbeampte wat ingevolge die Wet aangestel is, verwys ook na die Inligtingsbeampte soos bedoel in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013. Die Inligtingsbeampte hou toesig oor die funksies en verantwoordelikhede soos vereis ingevolge beide hierdie Wet sowel as die pligte en verantwoordelikhede ingevolge artikel 55 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 na registrasie by die Inligtingsreguleerder.

5.3 Die Inligtingsbeampte kan, waar dit nodig geag word, Adjunk-inligtingsbeamptes aanstel, soos toegelaat ingevolge artikel 17 van die Wet sowel as artikel 56 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013. Dit is ten einde Pas Prokureurs Pretoria so toeganklik as moontlik en as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords en om nakoming van sy verpligtinge en verantwoordelikhede te verseker soos voorgeskryf ingevolge artikel 55 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013. Alle versoeke om inligting ingevolge die Wet moet aangespreek word aan die Inligtingsbeampte.

KONTAK BESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE

INLIGTINGSBEAMPTE:	Theunis Christoffel Stoffberg
FISIESE ADRES:	187 Parker Straat Riviera Pretoria 0084

TELEFOON NOMMER:	012 329 0824
E-POS ADRES:	theunis@paspta.co.za
ALTERNATIEWE E-POS ADRES:	elme@pasprok.co.za

6. GIDS VAN SA MENSEREGTEKOMMISSIE

6.1 NAVRAE BESONDERHEDE

6.2 Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het die Gids saamgestel soos vereis ingevolge artikel 10 van die Wet. Die Gids bevat inligting wat redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat enige reg beoog in die Wet wil uitoefen en dienoreenkomstig dit:

- 6.2.1 Bevat inligting oor begrip en hoe om die Wet te gebruik;
- 6.2.2 Sluit in: Die doelwitte van die Wet; Besonderhede van elke Openbare en Privaat Liggaam; Die wyse en vorm vir versoeke; Inhoud van die Regulasies wat kragtens die Wet afgekondig is;
- 6.2.3 Sal elke twee jaar bygewerk en gepubliseer word.

6.3 Die Gids is beskikbaar in al die amptelike tale van die Republiek van Suid-Afrika.

6.4 Enige navrae rakende hierdie Gids moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, by:
 PAIA Eenheid (Die Navorsing en Dokumentasie Departement),
 Braampark Forum 3, Hoofdstraat 33, Braamfontein, JOHANNESBURG
 Privaatsak X2700, Houghton, 2041
 Telefoon nommer; (011) 877-3803
 Faksnommer: (011) 403-0625
 Webwerf: www.sahrc.org.za
 E-posadres: section51.paia@sahrc.org.za

7. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

'n Harde kopie sal by ons kantoor beskikbaar wees, of die versoeker kan toegang tot hierdie Handleiding kry deur 'n kopie van die Inligtingsbeampte per e-pos aan te vra.

7.1 STAPPE OM TE OORWEEG VOORDAT U 'N VERSOEK INDIEN.

Die volgende stappe moet oorweeg word voordat 'n versoek ingedien word:

7.1.1 Stap 1: Versoek jy jou eie inligting?

Alle data subjekte word toegang tot hul eie inligting toegelaat sonder om die versoek om toegang tot inligtingsprosedures te gebruik soos uiteengesit in die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, insluitend, maar nie beperk nie tot:

- Lêerinhoud;
- Proseduredokumente;
- Regskorrespondensie;
- Persoonlike rekords;
- Persoonlike verslae;
- Mediese rekords;
- Foto's en of beelde;
- Finansiële state;
- Bankstate;
- Inkomste en uitgawes;
- Kwalifikasies;
- Opnames;

7.1.2 Stap 2: Is jy geregtig om die Wet te gebruik om toegang te versoek?

Neem asseblief kennis van artikel 7(1) van die Wet, wat sê:

“Hierdie Wet is nie van toepassing op 'n rekord van 'n openbare liggaam of 'n private liggaam nie indien:

- a) Daardie rekord word aangevra vir die doel van strafregtelike of siviele verrigtinge;
- b) So versoek na die aanvang van sodanige strafregtelike of siviele verrigtinge, na gelang van die geval; en
- c) Die produksie van of toegang tot daardie rekord vir die doel bedoel in paragraaf (a) word vir enige ander wet voorsien.”

Indien artikel 7(1) van toepassing is, mag u nie 'n versoek ingevolge hierdie Wet bring nie. U moet die reëls en prosedures gebruik vir die ontdekking van inligting van die betrokke regsforum en verrigtinge waarby u betrokke is. Pas Prokureurs Pretoria behou die reg voor om alle uitgawes en ander skade te eis wat aangegaan is as gevolg van 'n versoeker wat 'n versoek in stryd met artikel 7(1).

7.1.3 Stap 3: Bestaan die inligting wat aangevra word in die vorm van 'n rekord?

Neem asseblief kennis dat die Wet slegs van toepassing is op rekords wat bestaan wanneer ons jou versoek ontvang. Die Wet verplig niemand om rekords te skep wat nog nie bestaan wanneer die versoek gerig word nie. Die Wet kan byvoorbeeld nie gebruik word om redes te verkry vir 'n besluit wat deur Pas Prokureurs Pretoria geneem is as sulke redes nie in die vorm van 'n rekord is nie.

7.1.4 Stap 4: Is die rekord in besit of onder beheer van Pas Prokureurs Pretoria?

Die Wet bepaal dat die rekord wat aangevra word in ons besit of onder ons beheer moet wees. Dus, selfs al het Pas Prokureurs Pretoria 'n rekord geskep of op 'n stadium in Pas Prokureurs Pretoria se besit (maar nie in Pas Prokureurs Pretoria se beheer ten tyde van jou versoek nie), moet jy toegang tot die rekord soek by die party onder wie se besit of beheer dit is.

8. REKORDS SLEGS BESIKBAAR OP VERSOEK OM TOEGANG IN TERME VAN DIE WET (ARTIKEL 51(1)(D))

8.1 REKORDS HOU DEUR PAS PROKUREURS PRETORIA PRETORIA

8.1.1 Hierdie klousule dien as verwysing na die kategorieë inligting wat Pas Prokureurs Pretoria hou. Die inligting word geklassifiseer en gegroepeer volgens rekords wat verband hou met die volgende vakke en kategorieë:

8.1.1.1 Personeelrekords:

8.1.1.1.1 Personeelrekords verskaf deur personeel;

8.1.1.1.2 Rekords verskaf deur 'n derde party met betrekking tot personeel;

8.1.1.1.3 Diensvoorwaardes en ander personeelverwante kontraktuele en kwasi-regsrekords;

8.1.1.1.4 Interne evalueringsrekords en ander interne rekords;

8.1.1.1.5 Korrespondensie met betrekking tot personeel;

8.1.1.1.6 Opleidingskedules en materiaal.

“Personeel” verwys na enige persoon wat vir Pas Prokureurs Pretoria werk of dienste lewer aan of namens Pas Prokureurs Pretoria en vergoeding ontvang of geregtig is om vergoeding te ontvang en enige ander persoon wat help om die besigheid van Pas Prokureurs Pretoria uit te voer of te bedryf. Dit sluit, sonder beperking, direkteure, alle permanente, tydelike en deeltydse personeel, sowel as kontrakwerkers in.

8.1.1.2 Kliëntverwante rekords.

- 8.1.1.2.1 Rekords verskaf deur 'n kliënt aan Pas Prokureurs Pretoria.
- 8.1.1.2.2 Rekords verskaf deur 'n derde party aan Pas Prokureurs Pretoria.
- 8.1.1.2.3 Rekords gegenereer deur of binne Pas Prokureurs Pretoria met betrekking tot sy kliënte.

'n "Kliënt" verwys na enige natuurlike persoon en 'n regsentiteit wat dienste van Pas Prokureurs Pretoria ontvang.

8.1.1.3 Privaat liggaam Rekords.

- 8.1.1.3.1 Finansiële rekords.
- 8.1.1.3.2 Operasionele rekords.
- 8.1.1.3.3 Databasisse.
- 8.1.1.3.4 Inligtingstechnologie.
- 8.1.1.3.5 Bemarkingsrekords.

8.1.1.4 Interne korrespondensie.

- 8.1.1.4.1 Produk rekords.
- 8.1.1.4.2 Statutêre rekords.
- 8.1.1.4.3 Interne beleide en prosedures.
- 8.1.1.4.4 Rekords wat deur amptenare van die instelling gehou word.

Hierdie rekords sluit in, maar is nie beperk nie tot die rekords wat betrekking het op Pas Prokureurs Pretoria se eie sake.

8.1.1.5 Ander partyrekords.

- 8.1.1.5.1 Personeel-, kliënt- of privaatliggaamrekords wat deur 'n ander party gehou word, in teenstelling met die rekords wat deur Pas Prokureurs Pretoria self gehou word.
- 8.1.1.5.2 Rekords gehou deur Pas Prokureurs Pretoria met betrekking tot ander partye, insluitend sonder beperking, finansiële rekords, korrespondensie, prosedurele dokumente, kontraktuele rekords, rekords verskaf deur die ander party, en rekords wat derde partye oor die kliënte verskaf het.
- 8.1.1.5.3 Pas Prokureurs Pretoria mag rekords besit wat betrekking het op ander partye, insluitend, sonder beperking, kliënte, werknemers, kontrakteurs, verskaffers, filiaal-/hoewe-/sustermaatskappye, gesamentlike ondernemingsmaatskappye

en diensverskaffers. Alternatiewelik kan sulke ander partye rekords besit wat gesê kan word dat dit aan Pas Prokureurs Pretoria behoort.

- 8.2 Let daarop dat die toeganklikheid van die rekords onderhewig kan wees aan die gronde van weiering uiteengesit in die PAIA-handleiding. Rekords wat onder andere as vertroulik geag word aan die kant van 'n derde party sal, benewens normale vereistes, toestemming van die betrokke derde party vereis voordat Pas Prokureurs Pretoria toegang sal oorweeg.

9. REKORDS BESIKBAAR SONDER 'N VERSOEK OM TOEGANG IN TERME VAN DIE WET

- 9.1 Rekords van 'n publieke aard, tipies dié wat op Pas Prokureurs Pretoria se webwerf en in sy verskeie jaarverslae bekend gemaak word, kan verkry word sonder dat 'n formele aansoek nodig is.
- 9.2 Ander nie-vertroulike rekords, soos statutêre rekords wat by CIPC bygehou word, kan ook verkry word sonder dat dit nodig is om 'n formele aansoek in te dien. Neem asseblief kennis dat 'n afspraak om sulke rekords te besigtig nog steeds met die Inligtingsbeampte gemaak sal moet word.

10. REKORDS BESIKBAAR IN TERME VAN ENIGE ANDER WETGEWING

- 10.1 Waar van toepassing op sy bedrywighede, hou Pas Prokureurs Pretoria ook rekords en dokumente in terme van die wetgewing hieronder gelys. Tensy openbaarmaking ingevolge wetgewing, regulasies, kontraktuele ooreenkoms of andersins verbied word, sal rekords wat ingevolge hierdie wette beskikbaar gestel moet word, beskikbaar gestel word vir inspeksie deur belanghebbende partye ingevolge die vereistes en voorwaardes van die Wet; die ondergenoemde wetgewing, en toepaslike interne beleide en prosedures, sou sodanige belanghebbende partye op sodanige inligting geregtig wees. 'n Versoek om toegang moet ooreenkomstig die voorskrifte van die Wet gerig word.

10.1.1 Wet op Prokureurs no.53 van 1979;

10.1.2 Wet op Ouditberoepe No. 26 van 2005;

10.1.3 Wet op Basiese Diensvoorwaardes No 75 van 1997;

10.1.4 Wet op Breë Swart Ekonomiese Bemagtiging, 2003;

10.1.5 Besigheidswet No 71 van 1991;

10.1.6 Maatskappywet No 71 van 2008;

10.1.7 Wet op Vergoeding van Beroepsbeserings en -siektes No. 130 van 1993;

10.1.8 Wet op Mededinging. nr 71 van 2008;

10.1.9 Grondwetwet. nr 7 van 2008;

10.1.10 Wet op Outeursreg No 98 van 1978;

10.1.11 Doeane- en Aksynswet No 91 van 1964;;

10.1.12 Wet op skuldinvorderaars No 91 van 1964;

10.1.13 Ontwerpwet No 195 van 1993;

10.1.14 Wet op Elektroniese Kommunikasie No 36 van 2005;

10.1.15 Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies No 25 van 2002;

10.1.16 Wet op Gelyke Indiensneming No 55 van 1998;

10.1.17 Wet op Finansiële Advies- en Tussengangerdienste van 2002;

10.1.18 Wet op Finansiële Intelligensiesentrum No 38 van 2001;

10.1.19 Wet op Identifikasie No 68 van 1997;

10.1.20 Inkomstebelastingwet No 58 van 1962;

10.1.21 Wet op Binnehandel No 135 van 1998;

10.1.22 Insolvensiewet No 24 van 1936;

10.1.23 Wet op Inspeksie van Finansiële Instellings No. 18 van 1998;

10.1.24 Wysigingswet op Intellektuele Eiendomswette 38 van 1997;

10.1.25 Wet op Arbeidsverhoudinge No 66 van 1995;

10.1.26 Wet op Grondhuur No. 18 van 1969;

10.1.27 Langtermynversekeringswet 52 van 1998;

10.1.28 Wet op Masjinerie en Beroepsveiligheid No 6 van 1983;

10.1.29 Nasionale Kredietwet No 34 van 2005;

10.1.30 Nasionale Padverkeerswet 93 van 1996;

10.1.31 Wet op Nasionale Omgewingsbestuur No 107 van 1998;

10.1.32 Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid No. 85 van 1993;

10.1.33 Wet op Patente No 57 van 1978;

10.1.34 Wet op Pensioenfondse No 24 van 1956;

10.1.35 Wet op Verjaring No 68 van 1969;

10.1.36 Wet op die Voorkoming van Georganiseerde Misdaad No. 121 van 1998;

10.1.37 Bevordering van toegang tot Inligtingswet No. 2 van 2000;

10.1.38 Beskerming van Persoonlike Inligting;

10.1.39 Inkomstewette Tweede Wysigingswet No. 61 van 2008;

10.1.40 Die Padongelukkefondswet No 56 van 1996;

- 10.1.41 Die Wysigingswet op Padongelukke 19 van 2005;
- 10.1.42 Wet op Padvervoer No 74 van 1977;
- 10.1.43 Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings No. 9 van 1999;
- 10.1.44 Korttermynversekeringswet No. 53 van 1998;
- 10.1.45 Wet op Beheer van Aandelebeurse, No. 1 van 1985;
- 10.1.46 Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996;
- 10.1.47 Wysigingswet op Belastingwette No 7 van 2010;
- 10.1.48 Wet op Handelsmerke No 194 van 1993;
- 10.1.49 Hereregtewet No 40 van 1949;
- 10.1.50 Wet op Belasting op Sekuriteite sonder sertifikaat No 31 van 1998;
- 10.1.51 Wet op Werkloosheidsbydraes 63 van 2001;
- 10.1.52 Wet op Werkloosheidsversekering No 30 van 1966;
- 10.1.53 Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991.

10.2 Dit word verder aangeteken dat die toeganklikheid van dokumente en rekords onderhewig kan wees aan die gronde van weiering soos uiteengesit in die PAIA-handleiding.

11. VERSOEKPROSEDURE

11.1 PROSEDURELE VEREISTES

- 11.1.1 Die versoeker moet voldoen aan al die prosedure vereistes vervat in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot 'n rekord.
- 11.1.2 Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm hierby ingesluit voltooi en dit indien, sowel as die betaling van 'n versoekfooie en 'n deposito (indien van toepassing) by die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte verskaf en aanstuur by die pos- of fisiese adres, faksnommer of elektroniese posadres soos aangedui in klousule vyf hierbo.
- 11.1.3 Die voorgeskrewe vorm moet ingevul word met voldoende inligting om die Inligtingsbeampte in staat te stel om:
 - 11.1.3.1 die rekord of rekords aangevra; en
 - 11.1.3.2 die identiteit van die versoeker.

- 11.1.4 Die versoeker moet aandui watter vorm van toegang vereis word en 'n posadres of faksnommer van die versoeker in die Republiek spesifiseer;
- 11.1.5 Die versoeker moet meld dat hy/sy die inligting benodig om 'n reg uit te oefen of te beskerm en die aard van die reg wat uitgeoefen of beskerm moet word, duidelik aandui. Die versoeker moet duidelik spesifiseer waarom die rekord nodig is om so 'n reg uit te oefen of te beskerm (artikel 53(2)(d)).
- 11.1.6 Pas Prokureurs Pretoria sal die versoek binne 30 (dertig) dae verwerk tensy die versoeker spesiale redes tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte aangevoer het dat omstandighede bepaal dat bogenoemde tydperke nie nagekom word nie.
- 11.1.7 Die versoeker sal in kennis gestel word of toegang skriftelik verleen of geweier word. Indien die versoeker boonop die redes vir die besluit op enige ander wyse verlang, sal die versoeker verplig wees om te vermeld op watter wyse en die besonderhede verlang word.
- 11.1.8 Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig tot redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte (artikel 53(2)(f)).
- 11.1.9 Indien 'n individu weens ongeletterdheid of gestremdheid nie die voorgeskrewe vorm kan voltooi nie, kan so 'n persoon die versoek mondelings rig.
- 11.1.10 Die versoeker moet die voorgeskrewe fooi betaal voordat enige verdere verwerking kan plaasvind.

Die voorgeskrewe tydperke sal nie 'n aanvang neem voordat die versoeker al die nodige en vereiste inligting verstrek het nie. 11.1.11 Alle inligting wat in klousule 11 hierin gelys word, moet verskaf word by gebreke waarvan die proses vertraag sal word totdat die vereiste inligting verskaf word. Die Inligtingsbeampte sal 'n rekord, indien moontlik, skei en slegs toegang verleen tot daardie gedeelte wat versoek word en wat nie verbied word om openbaar te word nie.

12. WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

12.1 GRONDE OM TOEGANG TE WEIER

'n Privaatliggaam soos Pas Prokureurs Pretoria is geregtig om 'n versoek om inligting te weier.

12.1.1 Die hoofgronde vir Pas Prokureurs Pretoria om 'n versoek om inligting te weier, hou verband met die:

12.1.1.1 verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon of 'n oordele persoon (artikel 63) of 'n regsgeleerde is, soos ingesluit in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013, wat die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie persoon sal behels. natuurlike of regspersoon;

12.1.1.2 verpligte beskerming van persoonlike inligting en vir die bekendmaking van enige persoonlike inligting om, benewens enige ander wetgewende, regulatoriese of kontraktuele ooreenkomste, te voldoen aan die bepalings van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013;

12.1.1.3 verpligte beskerming van die kommersiële inligting van 'n derde party (artikel 64), indien die rekord bevat:

12.1.1.3.1 handelsgeheime van die derde party;

12.1.1.3.2 finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat openbaarmaking waarskynlik die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party kan benadeel;

12.1.1.3.3 inligting wat in vertroue deur 'n derde party aan Pas Prokureurs Pretoria bekend gemaak is, indien die openbaarmaking daardie derde party in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel;

12.1.1.3.4 bevoorregte inligting wat tussen kliënt en regsverteenwoordiger bekend gemaak word;

12.1.1.4 verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye (artikel 65) indien dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm word;

12.1.1.5 verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom (artikel 66);

12.1.1.6 verpligte beskerming van rekords wat in regsverrigtinge as bevoorreg beskou sal word (artikel 67).

12.1.2 Die kommersiële aktiwiteite (artikel 68) van 'n Privaatliggaam, soos Pas Prokureurs Pretoria, kan die volgende insluit:

12.1.2.1 handelsgeheime van Pas Prokureurs Pretoria;

12.1.2.2 finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat openbaarmaking waarskynlik die finansiële of kommersiële belange van Pas Prokureurs Pretoria kan benadeel;

12.1.2.3 inligting wat, indien bekend gemaak, Pas Prokureurs Pretoria in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel;

12.1.2.4 'n rekenaarprogram of toepassing wat deur Pas Prokureurs Pretoria besit word en wat deur kopiereg beskerm word;

12.1.2.5 die navorsingsinligting (artikel 69) van Pas Prokureurs Pretoria a of 'n derde party, indien die openbaarmaking daarvan die identiteit van Pas Prokureurs Pretoria, die navorser of die onderwerp van die navorsing sou openbaar en die navorsing ernstig sou benadeel.

12.1.3 Versoeke vir ligsinnige of irriterende inligting of wat 'n onredelike afleiding van hulpbronne behels, sal geweier word.

12.1.4 Alle versoeke om inligting sal op hul eie meriete en in ooreenstemming met die toepaslike regsbeginsels en wetgewing beoordeel word.

12.1.5 Indien 'n gevraagde rekord nie gevind kan word nie of indien die rekord nie bestaan nie, sal die Inligtingsbeampte, by wyse van 'n beëdigde verklaring of bevestiging, die versoeker in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die gevraagde rekord te gee nie. Sodanige kennisgewing sal vir die doel van die Wet beskou word as 'n besluit om 'n versoek om toegang tot die betrokke rekord te weier. Indien die rekord later gevind word, sal die versoeker toegang tot die rekord gegee word op die wyse wat die versoeker in die voorgeskrewe vorm bepaal, tensy die Inligtingsbeampte toegang tot sodanige rekord weier.

13. REMEDIES BESKIKBAAR WANNEER PAS PROKUREURS PRETORIA 'N VERSOEK WEIER

13.1 INTERNE REMEDIES

Pas Prokureurs Pretoria het nie 'n interne appèlprosedure nie. Die besluit wat deur die Inligtingsbeampte geneem is, is finaal. Versoekers sal sodanige eksterne remedies tot hul

beskikking moet uitoefen indien die versoek om inligting geweier word en die versoeker nie tevrede is met die antwoord wat deur die Inligtingsbeampte verskaf is nie.

13.2 EKSTERNE REMEDIES

13.2.1 'n Versoeker wat ontevrede is met die Inligtingsbeampte se weiering om inligting bekend te maak, kan binne 30(dertig) dae vanaf kennisgewing van die besluit by 'n hof aansoek doen om verligting.

13.2.2 'n Derde party wat ontevrede is met die Inligtingsbeampte se besluit om 'n versoek om inligting toe te staan, kan binne 30 (dertig) dae vanaf kennisgewing van die besluit by 'n Hof aansoek doen om verligting.

Vir doeleindes van die Wet is die Hof wat jurisdiksie oor hierdie aansoeke het die Konstitusionele Hof, die Hooggeregshof of 'n ander hof van soortgelyke status, en 'n Landdroshof wat deur die Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling aangewys is en wat voorgesit word deur 'n aangewese Landdros.

14. TOEGANG TOT REKORDS HOU DEUR PAS PROKUREURS PRETORIA

14.1 VOORVEREISTES VIR TOEGANG DEUR PERSOONLIKE/ANDER VERSOEKER

14.1.1 Rekords wat deur Pas Prokureurs Pretoria gehou word, kan slegs deur versoeke verkry word sodra aan die voorvereiste vereistes vir toegang voldoen is.

14.1.2'n Versoeker is enige persoon wat toegang tot 'n rekord van Pas Prokureurs Pretoria versoek. Daar is twee tipes versoekers:

14.1.3 PERSOONLIKE VERSOEKER

14.1.3.1 'n Persoonlike versoeker is 'n versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat.

14.1.3.2 Pas Prokureurs Pretoria sal vrywillig die gevraagde inligting verskaf of toegang verkry tot enige rekord rakende die versoeker se persoonlike inligting. Die voorgeskrewe fooi vir die reproduksie van die inligting wat versoek word, sal gehef word.

14.1.4 ANDER VERSOEKER

14.1.4.1 Hierdie versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) is geregtig om toegang tot inligting van derde partye te versoek.

14.1.4.2 Pas Prokureurs Pretoria sal by die oorweging van so 'n versoek die bepalings van die Wet nakom. Artikel 71 vereis dat die Inligtingsbeampte alle redelike stappe neem om die derde party op wie die versoekte rekord betrekking het op die versoek in te lig, en hom/haar in kennis te stel dat hy/sy 'n skriftelike of mondelinge vertoë aan die Inligtingsbeampte kan rig waarom die versoek moet word. geweier of, waar vereis, skriftelike toestemming gee vir die openbaarmaking van die inligting.

Pas Prokureurs Pretoria is nie verplig om vrywillig toegang tot sodanige rekords te verleen nie. Die versoeker moet voldoen aan die voorvereiste vereistes ooreenkomstig die vereistes van die Wet en soos bepaal in Hoofstuk 5; Deel 3, insluitend die betaling van 'n versoek en toegangsfooi.

15. FOOIE

15.1 FOOIE WAT DEUR DIE WET VERSKAF IS

15.1.1 Die Wet maak voorsiening vir twee tipes fooie, naamlik:

15.1.1.1 'n Versoekfooi is 'n vorm van 'n administrasiefooi wat deur alle versoekers behalwe persoonlike versoekers betaal moet word voordat die versoek oorweeg word. Die versoekfooi is nie terugbetaalbaar nie; en

15.1.1.2 'n Toegangsfooi, wat alle versoekers betaal indien 'n toegangsversoek toegestaan word. Hierdie fooi sluit die koste in wat die Privaatliggaam met die verkryging en voorbereiding van 'n rekord vir aflewering aan die versoeker behels.

15.1.2 Wanneer die Inligtingsbeampte die versoek ontvang, sal sodanige beampte by kennisgewing van die versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, vereis om die voorgeskrewe versoekfooi te betaal voor verdere verwerking van die versoek (artikel 54(1)).

15.1.3 Indien die soektog na die rekord gedoen is en die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, insluitend 'n reëling om dit in die gevraagde vorm beskikbaar te stel, meer vereis as die ure wat in die regulasies vir hierdie doel voorgeskryf word, moet die Inligtingsbeampte die versoeker in kennis stel om, as 'n deposito, die voorgeskrewe gedeelte van die toegangsfooi te betaal wat betaalbaar sou wees indien die versoek toegestaan word.

- 15.1.4 Die Inligtingsbeampte sal 'n rekord weerhou totdat die versoeker die fooie betaal het soos hieronder aangedui.
- 15.1.5 'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toegangsfooie betaal wat bereken word om, waar van toepassing, die versoekfooie, die verwerkingsfooie vir reproduksie en soek en voorbereiding in te sluit, en vir enige tyd wat redelikerwys vereis word oor die voorgeskrewe ure om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking, insluitend die tref van reëlins om dit in die versoekvorm beskikbaar te stel.
- 15.1.6 Indien 'n deposito betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word, moet die betrokke Inligtingsbeampte die deposito aan die versoeker terugbetaal.

16. REPRODUKSIE-FOOIE

- 16.1 Waar Pas Prokureurs Pretoria vrywillig die Minister voorsien het van 'n lys kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar gestel sal word aan enige persoon wat toegang daartoe versoek, is die enigste heffing wat vir die verkryging van sodanige rekords gehef mag word, 'n fooie vir die reproduksie van die rekord. bevrageteken.

REPRODUKSIE VAN INLIGTINGS GELDE	FOOEIE
Inligting in 'n A-4 grootte bladsy fotokopie of deel daarvan	R1,10
'n Gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0,75
'n Kopie in 'n rekenaarleesbare formaat, byvoorbeeld:	
Diskette ("floppy disc")	R7,50
Kompakskyf	R70,00
'n Transkripsie van visuele beelde, in 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R40,00
'n Afskrif van visuele beelde	R60,00
'n Transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00

'n Afskrif van 'n oudiorekord	R30,00
-------------------------------	--------

16.2 VERSOEK FOOI

Waar 'n versoeker 'n versoek indien vir toegang tot inligting wat deur 'n instansie gehou word oor 'n ander persoon as die versoeker self, is 'n versoekfooi ten bedrae van R50,00 vooraf betaalbaar voordat die instansie die versoek wat ontvang is, verder sal verwerk.

16.3 TOEGANGSFOOI

16.3.1 'n toegangsfooi is betaalbaar in alle gevalle waar 'n versoek om toegang tot inligting toegestaan word, behalwe in daardie gevalle waar betaling van 'n toegangsfooi spesiaal ingevolge die Wet uitgesluit word of uitsluiting deur die Minister bepaal word ingevolge artikel 54(8).

16.3.2 Die toepaslike fooie, ingevolge Artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, en soos van tyd tot tyd in die staatskoerant bygewerk, is soos volg:

TOEGANG TOT INLIGTINGSFOOIE	FOOIE
Inligting in 'n A-4 grootte bladsy fotokopie of deel daarvan	R1,10
'n Gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0,75
A copy in a computer-readable format, for example:	
Diskette ("floppy disc")	R7,50
Kompakskyf	R70,00
'n Transkripsie van visuele beelde, in 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R40,00
'n Afskrif van visuele beelde	R60,00

'n Soektog na 'n rekord wat openbaar gemaak moet word *Per uur of gedeelte van 'n uur wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog.	R30,00
Where a copy of a record needs to be posted, the actual postal fee is payable	

16.4 DEPOSITO

16.4.1 Waar die instansie 'n versoek vir toegang tot inligting oor 'n ander persoon as die versoeker self ontvang en die Inligtingsbeampte by ontvangs van die versoek van mening is dat die voorbereiding van die vereiste rekord van die openbaarmaking meer as 6(ses) uur, 'n deposito is deur die versoeker betaalbaar.

16.4.2 Die bedrag van die deposito is gelyk aan 1/3 (een derde) van die bedrag van die toepaslike toegangsfooi.

16.5 INSAMELINGSFOOIE

16.5.1 Die aanvanklike “versoekfooi” van R50.00 moet in die bankrekening hieronder gedeponeer word, en 'n afskrif van die depositostrokie, aansoekvorm en ander korrespondensie/dokumente moet per faks aan die Inligtingsbeampte gestuur word.

16.5.2 Pas Prokureurs Pretoria sal die aanvanklike “versoekfooi” van aansoeke wat direk deur die Inligtingsbeampte per e-pos ontvang word, invorder.

16.5.3 Alle fooie moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Bank Instelling: Firstrand Bank Limited (FNB)

Rekening Naam: Gold Business Account

Rekening Nommer: 62938379022

Tak Kode: 2506655

16.5.4 Alle fooie is onderhewig aan verandering soos toegelaat in die Wet 2 van 2000, en gevolglik sal sulke eskalاسies dalk nie altyd onmiddellik beskikbaar wees ten tyde van die versoek wat gemaak word nie. Versoekers sal van enige veranderinge in die fooie ingelig word voordat 'n betaling gemaak word.

17. BESLUIT

- 17.1 Pas Prokureurs Pretoria sal binne 30 (dertig) dae na ontvangs van die versoek besluit of die versoek toegestaan of afgekeur word en kennis gee met redes (indien vereis) daartoe.
- 17.2 Die tydperk van 30(dertig) dae waarbinne Pas Prokureurs Pretoria moet besluit om die versoek toe te staan of te weier, kan verleng word vir 'n verdere tydperk van hoogstens dertig dae indien die versoek vir baie inligting is, of die versoek vereis 'n soektog na inligting gehou by 'n ander kantoor van Pas Prokureurs Pretoria en die inligting kan redelikerwys nie binne die oorspronklike 30(dertig) dae tydperk verkry word nie.
- 17.3 Pas Prokureurs Pretoria sal die versoeker skriftelik in kennis stel indien uitstel versoek word.

18. BESKIKBAARHEID EN BYWERKING VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

18.1 REGULASIENOMMER R.187 VAN 15 FEBRUARIE 2002

- 18.1.1 Hierdie PAIA-handleiding word beskikbaar gestel ingevolge Regulasienommer R.187 van 15 Februarie 2002. Pas Prokureurs Pretoria sal hierdie PAIA-handleiding bywerk met die tussenposes wat nodig geag mag word.
- 18.1.2 Hierdie PAIA-handleiding van Pas Prokureurs Pretoria is beskikbaar om te besigtig by sy perseel: Parkerstraat 187, Riviera, Pretoria, 0084 (Fisiese adres) of per e-posversoek gerig aan die Inligtingsbeampte.



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

FORM A
REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY
(Section 18(1) of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000))
[Regulation 6]

FOR DEPARTMENTAL USE

Reference number:

Request received by (state rank,
name and surname of information officer/deputy information officer) on (date)
at(place).

Request fee (if any): R

Deposit (if any): R

Access fee: R

.....

SIGNATURE OF INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER

A. Particulars of public body

The Information Officer/Deputy Information Officer

B. Particulars of person requesting access to the record

(a) The particulars of the person who requests access to the record must be given below.
(b) The address and/or fax number in the Republic to which the information is to be sent, must be given.
(c) Proof of the capacity in which the request is made, if applicable, must be attached.

Full names and surname:

Identity number:

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

Postal address:

Telephone number: (.....) Fax number: (.....)

E-mail address:

Capacity in which request is made, when made on behalf of another person:

C. Particulars of person on whose behalf request is made

This section must be completed ONLY if a request for information is made on behalf of another person.

Full names and surname:

Identity number:

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

D. Particulars of record

(a) Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located.
(b) If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form. The requester must sign all the additional folios.

1. Description of record or relevant part of the record:
.....
.....

FORM A: REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY

2. Reference number, if available:

3. Any further particulars of record:

.....

.....

.....

.....

.....

E. Fees

- | |
|--|
| <p>(a) A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a request fee has been paid.</p> <p>(b) You will be notified of the amount required to be paid as the request fee.</p> <p>(c) The fee payable for access to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.</p> <p>(d) If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption.</p> |
|--|

Reason for exemption from payment of fees:

.....

.....

.....

.....

F. Form of access to record

If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 below, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability:	Form in which record is required:
Mark the appropriate box with an X .	
NOTES:	
(a) Compliance with your request for access in the specified form may depend on the form in which the record is available.	
(b) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form.	
(c) The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.	

1. If the record is in written or printed form:					
	copy of record*		inspection of record		
2. If record consists of visual images - (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc.):					
	view the images		copy of the images*		transcription of the images*

FORM A: REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY

3. If record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound:					
	listen to the soundtrack (audio cassette)		transcription of soundtrack* (written or printed document)		
4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form:					
	printed copy of record*		printed copy of information derived from the record*		copy in computer readable form* (stiffy or compact disc)

*If you requested a copy or transcription of a record (above), do you wish the copy or transcription to be posted to you? Postage is payable.	YES	NO
Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available.		
In which language would you prefer the record?		

G. Notice of decision regarding request for access

You will be notified in writing whether your request has been approved / denied. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?
.....

Signed at this day of year

.....
SIGNATURE OF REQUESTER /
PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

FORM B
NOTICE OF INTERNAL APPEAL
(Section 75 of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000))
[Regulation 8]

STATE YOUR REFERENCE NUMBER:

A. Particulars of public body

The Information Officer/Deputy Information Officer:

B. Particulars of requester/third party who lodges the internal appeal

(a) The particulars of the person who lodge the internal appeal must be given below.
(b) Proof of the capacity in which appeal is lodged, if applicable, must be attached.
(c) If the appellant is a third person and not the person who originally requested the information, the particulars of the requester must be given at C below.

Full names and surname:

Identity number:

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

Postal address:

Telephone number: (.....) Fax number: (.....)

E-mail address:

Capacity in which an internal appeal on behalf of another person is lodged:

C. Particulars of requester

This section must be completed ONLY if a third party (other than the requester) lodges the internal appeal.

Full names and surname:

Identity number:

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

D. The decision against which the internal appeal is lodged

Mark the decision against which the internal appeal is lodged with an X in the appropriate box:

	Refusal of request for access
	Decision regarding fees prescribed in terms of section 22 of the Act
	Decision regarding the extension of the period within which the request must be dealt with in terms of section 26(1) of the Act
	Decision in terms of section 29(3) of the Act to refuse access in the form requested by the requester
	Decision to grant request for access

E. Grounds for appeal

If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form. You must sign all the additional folios.

State the grounds on which the internal appeal is based:

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

State any other information that may be relevant in considering the appeal:

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

F. Notice of decision on appeal

You will be notified in writing of the decision on your internal appeal. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

State the manner:

Particulars of manner:

Signed at this day of year.....

.....
SIGNATURE OF APPELLANT

FOR DEPARTMENTAL USE:

OFFICIAL RECORD OF INTERNAL APPEAL:

Appeal received on (date) by

..... (state rank, name and surname of information officer/deputy information officer).

Appeal accompanied by the reasons for the information officer's/deputy information officer's decision and, where applicable, the particulars of any third party to whom or which the record relates, submitted by the information officer/deputy information officer on (date) to the relevant authority.

OUTCOME OF APPEAL:

DECISION OF INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER CONFIRMED/NEW DECISION
SUBSTITUTED

NEW DECISION:

DATE RELEVANT AUTHORITY

RECEIVED BY THE INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER FROM THE RELEVANT

AUTHORITY ON (date):

D. Particulars of record

- (a) Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located.
- (b) If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form. The requester must sign all the additional folios.

1. Description of record or relevant part of the record:

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

2. Reference number, if available:

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

3. Any further particulars of record:

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

E. Fees

- (a) A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a request fee has been paid.
- (b) You will be notified of the amount required to be paid as the request fee.
- (c) The fee payable for access to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.
- (d) If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption.

Reason for exemption from payment of fees:

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

FORM C: REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PRIVATE BODY

F. Form of access to record

If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 below, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability:	Form in which record is required:
Mark the appropriate box with an X .	
NOTES:	
(a) Compliance with your request for access in the specified form may depend on the form in which the record is available.	
(b) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form.	
(c) The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.	

1. If the record is in written or printed form:					
	copy of record*		inspection of record		
2. If record consists of visual images - (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc.):					
	view the images		copy of the images*		transcription of the images*
3. If record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound:					
	listen to the soundtrack (audio cassette)		transcription of soundtrack* (written or printed document)		
4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form:					
	printed copy of record*		printed copy of information derived from the record*		copy in computer readable form* (stiffy or compact disc)

*If you requested a copy or transcription of a record (above), do you wish the copy or transcription to be posted to you? Postage is payable.	YES	NO
--	-----	----

G. Particulars of right to be exercised or protected

If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form.
The requester must sign all the additional folios.

1. Indicate which right is to be exercised or protected:

.....

.....

.....

2. Explain why the record requested is required for the exercise or protection of the aforementioned right:

.....

.....

.....

H. Notice of decision regarding request for access

You will be notified in writing whether your request has been approved / denied. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?

.....

Signed at this day..... ofyear

.....
SIGNATURE OF REQUESTER /
PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

FORM D
AUTOMATICALLY AVAILABLE RECORDS AND ACCESS TO SUCH RECORDS:
 (Section 15 of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act 2 of 2000))
 [Regulation 5A]

DESCRIPTION OF CATEGORY OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE IN TERMS OF SECTION 15(1)(a) OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000	MANNER OF ACCESS TO RECORDS (e.g. website) (SECTION 15(1)(b))
FOR INSPECTION IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(i):	
.....
FOR PURCHASING IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(ii):	
.....
FOR COPYING IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(ii):	
.....
AVAILABLE FREE OF CHARGE IN TERMS OF SECTION 15(1)(a)(iii):	
.....



REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

FORM E
AUTOMATICALLY AVAILABLE RECORDS AND ACCESS TO SUCH RECORDS:
 (Section 52 of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act 2 of 2000))
 [Regulation 9A]

DESCRIPTION OF CATEGORY OF RECORDS AUTOMATICALLY AVAILABLE IN TERMS OF SECTION 52(1)(a) OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000	MANNER OF ACCESS TO RECORDS (e.g. website) (SECTION 52(1)(b))
FOR INSPECTION IN TERMS OF SECTION 52(1)(a)(i):	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
FOR PURCHASING IN TERMS OF SECTION 52(1)(a)(ii):	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
FOR COPYING IN TERMS OF SECTION 52(1)(a)(ii):	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
AVAILABLE FREE OF CHARGE IN TERMS OF SECTION 52(1)(a)(iii):	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>