

UNIVERSITEIT VAN WES-KAAPLAND

***HANDLEIDING VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN DIE
UNIVERSITEIT VAN WES-KAAPLAND INGEVOLGE DIE WET OP
BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET NO. 2 VAN
2000.***

INHOUD VAN HANDLEIDING

1. INLEIDING EN BESTEK VAN DIE TOEPASSING
2. DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTURE EN HUL FUNKSIES
3. INLIGTINGSBEAMPTES EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES:
KONTAKBESONDERHEDE
4. AANSOEKVORM
5. GELDE BETAALBAAR
6. PROSEDURES VIR AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING
7. TYDSBEPERKINGS VIR HANTERING VAN VERSOEKE
8. WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING
9. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROO DIE UNIVERSITEIT
REKORDS BESIT EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OOR ELKE
ONDERWERP BESIT WORD
10. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT GEEN FORMELE AANSOEK OM
TOEGANG VEREIS NIE (AFDELING 15)
11. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE DIENSTE WAT TOT DIE
BESKIKKING VAN DIE PUBLIEK IS EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE
VERKRY
12. LIGGAME VAN DIE UNIVERSITEIT WAT DEELNEEM AAN
BELEIDSFORMULERING OF BESLUITNEMING (AFDELING 14{G})
13. REGSMIDDELE WAT BESKIKBAAR IS MET BETREKKING TOT 'N
OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE UNIVERSITEIT
14. ANDER INLIGTING BESKIKBAAR SOOS VOORGESKRYF DEUR DIE WET

1. INLEIDING EN BESTEK VAN DIE TOEPASSING

Afdeling 32(1) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996, bepaal—

“Elkeen het die reg van toegang tot

- (a) enige inligting wat die staat besit; en
- (b) enige inligting wat deur iemand anders besit word en wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.”

Sub-afdeling (2) bepaal dat nasionale wetgewing uitgevaardig moet word om uitvoering te gee aan hierdie reg.

Dit is teen hierdie agtergrond wat die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (hierna genoem “die Wet”) op 7 Julie 2000 gepromulgeer is. Die Wet het op 15 September 2000 in werking getree.

Die genoemde oogmerk van die Wet is om ’n kultuur van deursigtigheid en verantwoordelikheid in publieke en private liggame te bevorder deur uitvoering te gee aan die reg van toegang tot inligting, sowel as om ’n gemeenskap waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om hul regte ten volle en deeglik uit te oefen en te beskerm, aktief te bevorder.

Afdeling 11 bepaal dat toegang tot die rekord van ’n publieke liggaam aan ’n aansoeker verleen moet word as die aansoeker voldoen aan al die prosedurevereistes van die Wet met verwysing na ’n aansoek om daardie rekord, en as toegang tot daardie rekord nie geweier word volgens enige rede vir weiering soos in die Wet bepaal nie.

’n Aansoeker se reg tot toegang word verder nie geraak deur enige redes wat die aansoeker verskaf vir die aansoek om toegang of die inligtingsbeampte se vermoede omtrent wat die aansoeker se redes vir die aansoek om toegang is nie.

Afdeling 3 van die Wet bepaal dat die Wet van toepassing is op die rekord van ’n publieke en ’n private liggaam, ongeag wanneer dit geskep is. Tersière inligtings word deur die Wet aangedui as publieke liggame.

“Rekord” word in die Wet beskryf as enige vasgelegde inligting, ongeag die vorm of medium, in die besit of onder die beheer van daardie publieke of private liggaam, onderskeidelik, en deur daardie private of publieke liggaam geskep of nie, onderskeidelik.

Die Wet is van toepassing met die uitsluiting van enige ander voorwaarde van ander wetgewing wat die openbaarmaking van ’n rekord van ’n publieke of private liggaam verbied of beperk en wat in wese strydig met ’n oogmerk of spesifieke bepaling van die Wet is.

2. DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTURE EN HUL FUNKSIES

2.1. Raad

2.1.1 Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 27 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

2.1.2 Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S7.2 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

2.2. Senaat

2.2.1 Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 28 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 102 van 1997, soos geamendeer.

2.2.2 Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S8.2 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

2.3. Institusionele Forum

2.3.1 Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 31 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

2.3.2 Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S9.2 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

2.4. Komitees van die Raad en die Senaat

2.4.1 Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 29 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

2.4.2 Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme S10 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No.427 van 4 Mei 2005 en die institusionele reëls van die universiteit.

2.5. Rektor

2.5.1 Funksies

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 30 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997 soos geamendeer en afdeling 6.1-6.4 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTES

3.1. Inligtingsbeampte

3.1.1. Naam: **Prof T Pretorius - Rektor**
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat
Bellville, 7535.
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535
Telefoonno.: 021-9592220
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

3.2 Adjunk-Inligtingsbeamptes

3.2.1 Naam **Dr. N Lawton-Misra - Registrateur**
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat
Bellville, 7535.
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535

Telefoonno.: 021-9592102
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

3.2.2 Naam: Prof V Lawack– Vise-Rektor: Akademies
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat,
Bellville, 7535.
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535
Telefoonno.: 021-9592142
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

3.2.3 Naam: Prof J Frantz – Vise-Rektor: Navorsing en Innovasie
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat,
Bellville, 7535.
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535
Telefoonno.: 021-9593245
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

**3.2.4 Naam: Prof M. Madiba – Vise-Rektor: Studente Hulp en
Ontwikkeling**
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat
Bellville, 7535
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535
Telefoonno.: 021-9593590
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

3.2.5 Naam: Mnr M Regal– Uitvoerende Direkteur: Finansies
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat,
Bellville, 7535
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535
Telefoon no.: 021-9592694
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

**3.2.6 Naam: Mnr M Magida – Uitvoerende Direkteur: Menslike
Hulpbronne**
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat,
Bellville, 7535
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535.
Telefoonno.: 021-9593333
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

4. AANSOEKVORM

Enigiemand wat in terme van die bepalings van die Wet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die Universiteit van Wes-Kaapland wil rig, moet dit doen op die voorgeskrewe vorm (**Vorm LS226**) wat beskikbaar is van die Kantoor van die Registrateur by die volgende adres:

Die Registrateur
Universiteit van Wes-Kaapland
Privaatsak X17
Bellville, 7535.
Telefoonno. 021-959 9351
Elektroniese pos: paia_rfa@uwc.ac.za

Die aansoekvorm moet volledig ingevul word en moet vergesel word van die voorgeskrewe bedrag vervolgens uiteengesit.

5. GELDE BETAALBAAR

5.1 *Aansoekgeld*

Elke aansoek moet vergesel word van **aansoekgelde van R35-00** (vyf en dertig rand) en is nie terugbetaalbaar nie. Daarbenewens is die Universiteit by magte om **toegangsgelde** te hef, afhange van die aard en volume van die inligting en die formaat waarin dit verskaf moet word. Vir hierdie doel kan die Universiteit **depositogelde** vereis teen die toegangsgelde wanneer die aansoek goedgekeur is. Die depositogelde sal waarskynlik nie die toegangsgelde dek nie, in welke geval die aansoeker gevra sal word om die balans binne redelike tyd te betaal. Die omgekeerde geld ook. Wanneer 'n oorbetalings gemaak is, sal die Universiteit die aansoeker vergoed. Vyftig (50) % van die toegangsgelde is betaalbaar as deposito deur die aansoeker en is beskikbaar op versoek.

Die volgende gelde is tans as toegangsgelde betaalbaar en kan van tyd tot tyd verander word (gelde sluit AWB in).

5.2 *Gelde vir Reproduksie*

Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (swart en wit)	R5,00
Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word (swart en wit)	R5,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n disket (elk)	R10,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n kompakte skyf	R40,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van 'n oudio-opname per 60 minute-kasset	R20,00

5.3. *Toegangsgelde betaalbaar indien nie uitgesluit volgens Afdeling 22(8) van die Wet*

Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (swart en wit)	R5,00
Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word (swart en wit)	R5,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n disket (elk)	R10,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n kompakte disket (elk)	R40,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde op 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname op 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van 'n oudio-opname	R20,00

Om na 'n rekord te soek vir blootlegging, uitsluitend die eerste uur, billik benodig vir sodanige soektog, per uur of deel daarvan	R20,00
--	--------

5.4. Betaling van gelde

Betaalbare gelde moet in die volgende **rekening** inbetaal word:

BANK:	ABSA BANK
TAKKODE:	56081047
REKENINGNO:	4050893930
ENTITEIT-/VERWYSINGSNO:	121007

Andersins kan die gelde in kontant, per tjek of per posorder by die Universiteit se kassiere op die Grondverdieping, Sentrale Administrasiegebou inbetaal word tussen 08:30 en 16:30 Maandae tot Vrydae.

6. PROSEDURE VIR AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING

'n Aansoeker moet die voltooide aansoekvorm (Bylae A) saam met die nodige gelde per hand, per pos of elektroniese pos indien by die Universiteit se Adjunk-Inligtingsbeampte (verwys na par.

3.2.1 vir die volledige adres). Indien betaling deur die bank geskied, heg asseblief 'n afskrif van die deposito strokie aan.

Let asseblief op dat 'n aansoek geweier kan word as dit nie aan die bepalings van die Wet voldoen nie.

7. TYDSBEPERKINGS VIR HANTERING VAN VERSOEKE

Daar word van die Universiteit verwag om 'n aansoeker binne 30 dae na ontvangs van 'n versoek in kennis te stel of die versoek toegestaan of geweier word.

Indien die Universiteit nie binne die voorgeskrewe tydsbeperking reageer nie, kan 'n aansoeker aanvaar dat die Universiteit toegang tot die verlangde inligting weier. Die aansoeker kan in so 'n geval 'n aansoek voor die hof laat dien. Let asseblief daarop dat daar nie van die Universiteit verwag word om voorsiening te maak vir 'n appèlprosedure nie.

8. WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Die Universiteit kan wettiglik toegang tot inligting weier volgens Afdelings 33 tot 45 van die Wet. 'n Aansoeker kan, volgens Afdelings 78 tot 82 van die Wet, 'n aansoek om toegang tot inligting by die hof indien.

9. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE INRICHTING REKORDE EN KATEGORIEË VAN REKORDE HOU

9.1 Raad

- 9.1.1 Agendas en notules van vergaderings
- 9.1.2 Lyste van lede
- 9.1.3 Reglement van orde van komitees wat aan die Raad verslag lewer
- 9.1.4 Aanstelling en vergoeding van Uitvoerende Lede

9.2. Uitvoerende Komitee van die Raad

- 9.2.1. Agendas en notules van vergaderings
- 9.2.2. Lys van lede
- 9.2.3. Reglement van orde van komitees wat aan die Raad verslag lewer

9.3. Senaat

- 9.3.1. Agendas en notules van vergaderings
- 9.3.2. Lys van lede

9.4. Uitvoerende Komitee van die Senaat

- 9.4.1 Agendas en notules van vergaderings
- 9.4.2. Lys van lede

9.5. Institusionele Forum

- 9.5.1. Agendas en notules van vergaderings
- 9.5.2. Lys van lede

9.6 Bestuurskomitee

- 9.6.1 Agendas en notules
- 9.6.2 Lys van lede

9.7 Studenteverwante sake

- 9.7.1 Akademiese rekords
- 9.7.2 Studentelêers
- 9.7.3 Finansiële rekords
- 9.7.4 Studenteprofiele en statistieke
- 9.7.5 Studente se dissiplinêre rekords
- 9.7.6 Studente-unies, -liggame en -verenigings

9.8 Finansiële Aangeleenthede

- 9.8.1 Finansiële rekords
- 9.8.2 Ouditverslae
- 9.8.3 Finansiële Komitee van die Raad se agendas en notules
- 9.8.4 Lys van lede van die Finansiële Komitee van die Raad

9.9 Menslike Hulpbronne

- 9.9.1 Aanstelling en vergoeding van personeel
- 9.9.2 Diensvoorwaardes
- 9.9.3 MH-beleide en -prosedures
- 9.9.4 Indiensnemingsregverdigheidsbeleid en -planne
- 9.9.5 Menslike Hulpbronnekomitee van die Raad se agendas en notules
- 9.9.6 Personeel se dissiplinêre rekords

9.10 Akademiese Aangeleenthede

- 9.10.1 Fakulteitsraadagendas en notules van vergaderings
- 9.10.2 Departementele agendas en notules van vergaderings

9.10.3 Fakulteitsjaarboeke (toelatingskriteria, promosiereëls, sillabusse en kurrikuluminligting).

9.10.4 Gedokumenteerde administratiewe prosedures en riglyne

10. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER OM AANSOEK TOT TOEGANG DAARTOE TE HOEF TE DOEN (AFDELING 15)

10.1 Webwerf

10.2 Algemene jaarboeke, Fakulteitsjaarboeke en die Universiteit se Prospektus

10.3 Jaarverslae

11. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE DIENSTE WAT TOT DIE BESKIKKING VAN LEDE VAN DIE PUBLIEK IS EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

Toegang tot die universiteit se dienste is gewoonlik beperk tot sy personeel en studente. Versoeke om toegang tot sekere dienste, soos besoeke aan die Kaapse Vlakte-Natuurreservaat, kan egter gerig word aan:

Die Hoof
Natuurreservaat
Universiteit van Wes-Kaapland
Privaatsak X17
Bellville, 7535
Tel: (021) 959-3274

12. DEELNAME AAN DIE UNIVERSITEIT SE LIGGAME VIR BELEIDSFORMULERING OF BESLUITNEMING (AFDELING 14(g))

12.1. Studente en personeel kan deelneem aan beleidsformulering- en besluitnemingsprosesse van die Universiteit volgens die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer, sowel as volgens die interne prosedures soos van tyd tot tyd ooreengekom met studente en personeel se verteenwoordigende liggame.

12.2. Ander belanghebbende persone kan hul opmerkings en voorstelle op skrif by die Registrateur inlewer by die adres genoem in paragraaf 4.

13. 'N BESKRYWING VAN AL DIE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE UNIVERSITEIT

13.1 'n Student of lid van die publiek kan 'n klagte op skrif lê by die Registrateur.

13.2 Personeellede kan die Universiteit se Beswareprosedure volg.

13.3 Indien die klagte verband hou met 'n optrede of versuim om op te tree volgens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, kan die klaer stappe doen soos voorsien in afdeling 74 tot 82 van die Wet.

14. ANDER INLIGTING

Vir enige ander inligting waarna daar nie in hierdie handleiding verwys word nie, kan met die Inligtingsbeampte, 'n Adjunk-Inligtingsbeampte of die Registrateur geskakel word.

Die kontakbesonderhede word verskaf in par. 5.1. Andersins kan ons webwerf by <http://www.uwc.ac.za> besoek word. Hierdie handleiding is ook beskikbaar in Engels by dieselfde webwerf.

Hierdie handleiding sal jaarliks bygewerk word.

BYLAE A

*UNIVERSITEIT VAN WES-KAAPLAND***AANSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD**

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

A: Besonderhede van die inrigting

Die Registrateur
 Adjunk-Inligtingsbeampte
 Universiteit van Wes-Kaapland
 Privaatsak X17
 BELLVILLE
 7535

TEL: (021) 959-9351
 E-pos: paia_rfa@uwc.ac.za

LET WEL: Versoeke vir inligting volgens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet No. 2 van 2000, sal net gehanteer word as die aangehegte aansoekvorm volledig ingevul is, deur die spesifieke aansoeker onderteken is, en die toepaslike aansoekgelde betaal is.

<i>NET VIR AMPTELIKE GEBRUIK</i>			
Verwysingsnommer:			
Aansoek ontvang deur: (naam van			
Op (datum)		te:	
Aansoekgelde:	R	Kwitansieno.:	
Deposito:	R	Kwitansieno.:	
Toegangsgelde:	R	Kwitansieno.:	
Handtekening van Inligtingsbeampte:			

Besonderhede van persoon wat aansoek doen om toegang tot die rekord

- (a) Die besonderhede van die persoon wat aansoek doen om toegang tot die rekord, moet hieronder verskaf word.
- (b) Die adres en / of faksnommer in die Republiek, waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.

Volle voorname en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____ E-posadres: _____

C. Besonderhede van persoon namens wie aansoek gedoen word

Hierdie afdeling moet NET ingevul word indien namens 'n ander persoon aansoek gedoen word.

Volle voorname en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor.
- (b) As die ruimte wat voorsien word, te min is, gaan asseblief voort op 'n aparte foliovel en heg dit aan hierdie vorm. Die aansoeker moet al die addisionele foliovelle onderteken.

4 Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord: _____

5 Verwysingsnommer, as beskikbaar: _____

6 Enige verdere besonderhede van die rekord: _____

E. Gelde

- (a) 'n Aansoek om toegang tot 'n ander rekord as een wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal net geprosesseer word nadat aansoekgelde betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag betaalbaar as die aansoekgelde.
- (c) Die gelde wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die billike tyd wat benodig word om na die rekord te soek en dit voor te berei. As u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, noem asseblief die

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van ongeschiktheid nie in staat is om 'n rekord in die formaat waarin dit verskaf word, te lees of te besigtig, of daarna te luister nie

Ongeschiktheid: _____

Formaat waarin die rekord verlang word: _____

Merk die toepaslike blokkie met 'n X.

NOTAS:

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die spesifieke formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die verlangde formaat kan geweier word in sekere omstandighede. In sulke gevalle sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat bestaan:

	Kopie van rekord *		Insaë in rekord
--	--------------------	--	-----------------

2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan –
(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.):

	Kyk na die beelde		Kopie van die beelde*		Transkripsie van die beelde *
--	-------------------	--	-----------------------	--	-------------------------------

3. Indien rekord bestaan uit vasgelegde woorde of inligting wat in klank

	Luister na die klankopname (oudio-kasset)		Transkripsie van klankopname* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--	--	--

4. Indien rekord in 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word:

	Gedrukte kopie of rekord*		Gedrukte kopie van inligting afgelei van die rekord*		Kopie in rekenaar-leesbare formaat*
--	---------------------------	--	--	--	-------------------------------------

*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) benodig, moet die kopie of transkripsie aan u gepos word?

JA

NEE

~~Let op dat indien die rekord nie in die taal waarin u toegang verlang, beskikbaar is nie, kan toegang~~

In watter taal sou u die rekord verkies?

G. Kennisgewing van besluit omtrent aansoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek toegestaan of geweier is. Indien u verlang om op 'n ander manier in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die manier en verskaf die nodige besonderhede om uitvoering van u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word omtrent die besluit aangaande u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ hierdie _____ dag
van _____ 20 _____

HANDTEKENING VAN AANSOEKER /
PERSOON NAMENS WIE AANSOEK GERIG
WORD

BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

1. INLEIDING

Die **Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (POPIA)** bevorder die beskerming van persoonlike inligting soos geprosesseer deur publieke en private instellings en bepaal die voorwaardes ten opsigte van die ontwikkeling van minimum vereistes vir die prosessering van persoonlike inligting.

Hierdie **Bylaag** tot die *Handleiding vir toegang tot 'n rekord van die Universiteit van Wes-Kaapland ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000(PAIA)*, is van toepassing op versoeke vir toegang tot rekords met persoonlike inligting van data subjekte soos geprosesseer deur die Universiteit van Wes-Kaapland (“die Universiteit”).

Hierdie Bylaag moet geles word in samehang met die Universiteit se beleid op die **Beskerming van Inligting, Inligtingsekuriteitbeleid**, en die beleid insake **Dokumente, Rekords en Argiewe**.

2. DEFINISIES

Persoonlike inligting	<p>‘Persoonlike inligting’ verwys na inligting omtrent ’n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit van toepassing is op ’n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend, maar nie beperk nie tot –</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) inligting ten opsigte van ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon; (b) inligting ten opsigte van opvoeding, mediese, finansiële, kriminele of beroepsgeskiedenis van die persoon; (c) enige identifiseerbare nommer, simbool, e-pos adres, fisiese adres, telefoonnommer, ligging, inligting, aanlyn identifiseerder of ander spesifieke toewysing aan die persoon; (d) die biometriese inligting van die persoon; (e) die persoonlike opinies, oortuiging of voorkeure van die persoon; (f) korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van ’n private of konfidensieële aard is of addisionele korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie onthul; (g) die oortuiging of opinies van ’n ander individu oor die persoon; en (h) die naam van die persoon indien dit verskyn tesame met ander persoonlike inligting wat verband hou met die persoon of indien die onthulling van die
-----------------------	--

	naam self inligting sal verklap van die persoon.
Spesiale persoonlike inligting	<p>‘Spesiale persoonlike inligting’ beteken</p> <p>(a) die godsdienstige en filosofiese oortuiginge, ras of etniese oorsprong, vakbond lidmaatskap, gesondheid of seksuele gedrag of biometriese inligting van ’n data subjek; of</p> <p>(b) die kriminele gedrag van ’n data subjek tot die mate dat daardie inligting verband hou met –</p> <p>(i) Die beweerde kommissie van ’n data subjek van enige oortreding; of</p> <p>(ii) enige handeling in verband met enige oortreding gepleeg deur ’n data subjek of die vernietiging van daardie handeling</p>
Data subjek	<p>‘Data subjek’ beteken die persoon met wie die persoonlike inligting verband hou</p> <p>Data subjekte mag insluit</p> <ul style="list-style-type: none"> • voornemende studente • student applikante • Suid-Afrikaanse en internasionale studente • uitruilstudente • postdoktorale genote • alumni • akademiese en administratiewe personeel • werkskandidate • eksterne lede van komitees • werknemers • navorsers • deelnemers aan navorsing • skrywers • raadslede • diensverskaffers, onafhanklike kontrakteurs • vennootorganisasies • filiale • skenkers en donateurs • besoekers – lede van die publiek
Prosessering	<p>‘Prosessering’ beteken enige operasie of aktiwiteit of stelsel van bedrywighede deur outomatiese metode of nie, wat betrekking het op persoonlike inligting –</p> <p>(a) die versameling, ontvangs, vaslegging, organisering, bewaring, opdatering of modifikasie, onttrekking, alterkasie, konsultasie of gebruik;</p> <p>(b) verspreiding deur middel van gebruik, distribusie of die beskikbaarmaking in enige ander vorm; of</p> <p>(c) samevoeging, skakeling, sowel as beperking, degradasie, uitwissing of vernietiging van informasie.</p>

Rekord	'n 'Rekord' sluit in enige vorm of medium en sluit in skryfwerk of enige materiaal, digitaal of gerekenariseerde rekords, boeke, grafieke, foto's, films, en kassetopnames.
Ontvanger	'Ontvanger' beteken 'n natuurlike of regspersoon, publieke outoriteit, agentskap of ander liggaam, aan wie die persoonlike inligting geopenbaar is, hetsy buite die Universiteit ('n derde party), of intern aan die Universiteit.

3. TOEPASSING VAN POPIA

3.1 POPIA is van toepassing wanneer die persoonlike inligting ingevoer word in 'n rekord op outomatiese of nie-outomatiese wyse deur die Universiteit en deel vorm van of bedoel is om deel te vorm van 'n leërplan.

3.2 Die Universiteit prosesseer persoonlike inligting van data subjekte.

3.3 Prosessering word gedefinieer om die volgende in te sluit:

- (i) die versameling, ontvangs, opname, organisering, tendaarstelling, bewaring, opdatering of modifikasie, ontsluiting, verandering, konsultasie of gebruik;
- (ii) **verspreiding deur middel van transmissie, distribusie of beskikbaarmaking in enige vorm;** of
- (iii) samevoeging, skakeling sowel as beperking, degradering, uitwissing of vernietiging van inligting.

4. DIE UNIVERSITEIT SE DATA SUBJEKTE

Die Universiteit prosesseer persoonlike inligting van, onder andere, die volgende data subjekte, gekategoriseer in ooreenstemming met data subjekte:

4.1 Studente

- voornemende studente
- student applikante
- Suid-Afrikaanse- en internasionale studente
- uitruilstudente
- post-doktorale genote
- alumni

4.2 Personeel

- akademiese en administratiewe personeel
- werkskandidate
- werkers

4.3 Navorsing

- navorsers
- eksterne lede van komitees
- deelnemers aan navorsing
- eksterne eksamineerders
- bevonders

4.4 Derde party

- outeurs
- raadslede
- eksterne komiteelede
- diensverskaffers, verskaffers, onafhanklike kontrakteurs
- vennootorganisasies
- filiale
- skenkers en befonders
- besoekers
- lede van die publiek

4.5 Inligtings tegnologie(ICT)

Het betrekking op al die bogenoemde kategorië.

5. PERSOONLIKE INLIGTING WAT DEUR DIE UNIVERSITEIT GEPROSESSEER MAG WORD

5.1 Studente data

- (i) Biografiese inligting
- (ii) Unieke identifikasie informasie
- (iii) Mediese rekords
- (iv) Geestelike gesondheid rekords
- (v) Gestremdheid inligting
- (vi) Naasbestaandes se inligting, biografie en kontakbesonderhede
- (vii) Akademiese rekords
- (viii) Disiplinêre rekords
- (ix) Persoonlike aanteken besonderhede
- (x) Videopnames en gesigs identifikasie
- (xi) Finansiële state, bankstate en fakture

5.2 Personeeldata

- (i) Biografiese inligting
- (ii) Unieke identifikasie inligting
- (iii) Mediese rekords
- (iv) Geestelike gesondheid inligting
- (v) Inligting met betrekking tot gestremdheid
- (vi) Naasbestaandes se inligting, biografie en kontakbesonderhede
- (vii) Biografiese inligting van huweliksmaat, kinders en/begunstigdes
- (viii) Akademiese rekords
- (ix) Disiplinere rekords
- (x) Persoonlike aantekenbesonderhede
- (xi) Videopnames en gesigsidentifikasie
- (xii) Finansiële state, bankstate en fakture
- (xiii) Salaris rekords
- (xiv) SARS rekords
- (xv) Huweliksstatus en sertifikaat
- (xvi) Kriminele of kriminele klaringsrekords

5.3 Derdeparty inligting

- (i) Biografiese inligting
- (ii) Maatskappy- of organisasieinligting
- (iii) Maatskappy- of organisasie registrasieinligting
- (iv) Direkteur(e), lede of vennote se identiteitsdokumente (Unieke idenfikasie inligting)
- (v) Bewys van adres
- (vi) BBBEE status
- (vii) Inligting met betrekking tot gestremdheid
- (viii) Huwelikstatus, indien relevant, naasbestaandes se informasie, biografie en kontakbesonderhede
- (ix) Inkomste, finansiële state, bankstate en fakture
- (x) SARS, insluitende BTW registrasie inligting
- (xi) Kriminele of kriminele klarings rekords

5.4 Navorsingsdata

Sien: Studenteinligting (5.1) ten opsigte van studentonavorsing data subjekte en navorsers en personeeldata (5.2) ten opsigte van personeeldata, data subjekte en navorsers en derdeparty data (5.3) met betrekking tot eksterne eksamineerders en befondsers.

6. DOEL WAARVOOR DIE PERSOONLIKE DATA GEPROSESSEER MAG WORD

6.1 Persoonlike informasie mag deur die Universiteit geprosesseer word om:

6.1.1 Kontrakte te finaliseer of uitvoering te gee in terme van die kontrak. Byvoorbeeld, studente aansoek en werksaansoek;

6.1.2 te voldoen aan die vereistes van wetgewing;

- 6.1.3 'n wettige belang van die data subjek te beskerm;
- 6.1.4 deeglike uitvoering van 'n publieke wetlike vereiste van die Universiteit te verseker;
- 6.1.5 die wettige belange van die verantwoordelike party of van 'n derdeparty te verseker.

7. WANNEER PERSOONLIKE INLIGTING GEPROSESSEER MAG WORD

- 7.1 Persoonlike inligting mag geprosesseer word met die toestemming van die data subjek of bevoegde persoon waar die data subjek 'n kind is.
- 7.2 Die prosessering van persoonlike inligting geregverdig is.
- 7.3 Die prosessering van **spesiale persoonlike inligting** is geregverdig in geval:
 - 7.3.1 Die tendaarstelling, uitoefening of verdediging van 'n reg in die Regsisteam;
 - 7.3.2 Internasionale publieke reg
 - 7.3.3 Historiese, statistiese of navorsingsdoeleindes
 - 7.3.4 Die inligting bewustelik openbaar gemaak is deur die data subjek
 - 7.3.5 Die data subjek toestemming verleen het
 - 7.3.6 Die inligting geprosesseer mag word vir gesondheidsredes

8. OORGRENS OORDRAG VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Indien persoonlike inligting gedeel word met 'n ontvanger in 'n ander land, geld addisionele reëls om te verseker dat die persoonlike inligting gelyke beskerming buite Suid-Afrika geniet.

- 8.1 Persoonlike informasie mag slegs gedeel word met 'n ontvanger in 'n ander land indien:
 - 8.1.1 Daardie land oor databeskermingswetgewing beskik wat voorsiening maak vir 'n genoegsame vlak van beskerming wat substansieel soortgelyk is aan POPIA en wat ook insluit 'n afdeling vir die verdere oordrag van die inligting na ander lande.
 - 8.1.2 Die ontvanger gebind is deur '*bindende korporatiewe reëls*' wat voorsiening maak vir genoegsame beskerming wat substansieël soortgelyk is aan POPIA en voorsiening maak vir die verdere oordrag van die inligting na ander lande.
 - 8.1.3 Die instelling gebind is deur 'n ooreenkoms wat substansieël soortgelyk is aan POPIA en voorsiening maak vir die verdere oordrag van die inligting na ander lande.
 - 8.1.4 Die data subjek toestemming verskaf het vir die oordrag.
 - 8.1.5 Die oordrag van die persoonlike inligting nodig is vir die uitvoering van 'n kontrak tussen die data subjek en die verantwoordelike party of 'n derdeparty, of vir die implementering van voor kontraktuele stappe geneem op instruksie van die data subjek.
 - 8.1.6 Dit nie prakties was om toestemming te verkry nie, maar die oordrag tot voordeel is van die data subjek en indien dit moontlik was om vir toestemming te vra, sou die data subjek waarskynlik ingestem het.
- 8.2 Vooraf goedkeuring vanaf die Inligtingsreguleerder benodig mag word indien die persoonlike inligting van kinders gedeel gaan word met 'n derdeparty in 'n vreemde land wat nie voldoende vlakke van beskerming verskaf nie.

9. INFORMASIE SEKURITEIT

Die Universiteit neem redelike sekuriteitsmaatreëls in die prosessering van persoonlike inligting. Lesers word aangemoedig om die Sekuriteitsbeleid van die Universiteit te lees.

10. ONTVANGERS VAN PERSOONLIKE INLIGTING GEPROSESSEER DEUR DIE UNIVERSITEIT

Ontvangers van persoonlike inligting geprosesseer deur die Universiteit kan insluit:

- 10.1 ander universiteite;
- 10.2 bevonders;
- 10.3 navorsers;
- 10.4 regeringsdepartemente
- 10.5 eenmalige navrae vir toegang tot enkelrekords (bv. wanneer ouers toegang tot hulle eie kinders se persoonlike inligting versoek)
- 10.6 derdeparty (bv. diensverskaffers)

11. TOEGANG TOT INLIGTING VERSOEK DEUR DERDEPARTYE NIE ONDERHEWIG AAN 'N KONTRAK TUSSEN DIE UNIVERSITEIT EN DIE AANVRAER

11.1 Data subjekte se toegang tot hulle eie inligting

- 11.1.1 Die reg tot toegang

11.1.1.1 Afdeling 23 van POPIA maak daarvoor voorsiening dat data subjekte geregtig is op:

- (i) bevestiging (kostevry) van of die instelling die inligting huisves;
- (ii) aanvraag van 'n rekord of 'n beskrywing van die persoonlike inligting wat die instelling huisves;
- (iii) ken die identiteit van al die partye, of kategorië van derdepartyte wat toegang tot persoonlike inligting het of gehad het.

11.1.1.2 Data subjekte sal toegang gegee word tot hulle data, onderhewig aan die proses om die versoek om inligting soos uiteengesit in die **Handleiding vir toegang tot 'n rekord van die Universiteit van Wes-Kaapland in terme van die wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No 2 van 2000:**

- (i) binne 'n redelike tyd;
- (ii) teen 'n voorgeskrewe fooi, indien enige;
- (iii) in 'n redelike manier en formaat; en (iv) in 'n formaat wat verstaanbaar is.

11.1.1.3 'n Versoek tot toegang deur die data subjek

11.2 Toegang aansoeke deur derdepartyte

11.2.1 Afdeling 34 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting sal van toepassing wees op versoeke vir die aanvra van persoonlike inligting van data subjekte deur derdepartyte. Die standaardreël is dat 'n instelling slegs toegang tot inligting mag toestaan van iemand anders as die party wat die versoek rig, indien dit 'n redelike versoek is.

11.2.2 Afdeling 34(2) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting lys die volgende uitsonderinge op die standaardreël:

- (i) Die data subjek verskaf skriftelike toestemming dat inligting bekendgemaak mag word.
- (ii) Die data subjek was ingelig dat hulle persoonlike inligting sal of mag moontlik beskikbaar gemaak word aan die publiek.
- (iii) Die persoonlike inligting is reeds openbare kennis.
- (iv) Die versoeker verskaf mediese behandeling aan die data subjek en die data subjek is oor die ouderdom van 18 en kan nie die inligting self verskaf nie en die verskaffing van die inligting is in die beste belang van die data subjek.
- (v) Indien die data subjek oorlede is.
- (vi) Indien die data subjek 'n amptenaar van 'n publieke liggaam is en die inligting wat versoek word verband hou met die persoon se posisie of funksie, hulle kontakbesonderhede by die werksplek, inligting met betrekking tot hulle vergoeding of werksbeskrywing, of indien die data subjek se naam verskyn op 'n rekord wat die data subjek tydens die duur van hulle werkspligtige tyd gemaak het.