

PROVINSIALE TESOURIE



LIMPOPO

PROVINCIAL GOVERNMENT
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEEL 14 HANDLEIDING

OOOR BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING WET, 2000 (WET NOM. 2 VAN 2000)

DERDE WEERGAWE

INHOUDS TABEL

ITEM NOM	BLADSY
1. Inleiding	3
2. Wetgewende mandaat	3
3. Omvang van toepassing	3
4. Besikbaarheid van die handleiding	3
5. Organisasoriese struktuur	4
6. Visie, missie, funksies en dienste van die departement	5
6.1. Visie	5
6.2. Missie	5
6.3. Funksies	5 – 6
6.4. Dienste	6 – 7
7. Kontak besonderhede van die inligtings beampte	8
8. Beskrywing van en toeganklikheid tot die gids	9
9. Hersiening van die handleiding	9
10. Rekords	10
10.1. Beskrywing van onderwerpe en kategorie van Rekords in besit van die departement	10 – 11
10.2. Outomaties beskikbare Rekords	11 – 12
11. Versoek prosedure	12
12. Gronde vir die afkeur van toegang tot rekords	12
13. Foeie betaalbaar vir 'n versoek en kennisgewing van die Besluit oor toegang	12 – 13
14. Remedies available in respect of acts or failures to act	13
15. Voorgeskrewe foeie soos onder deel II van kennisgewing 187 in die Staatskoerant van 15 Februarie 2002	14 – 15
16. Voorgeskrewe Vorms vir toegang tot rekords	16 - 20

1. INLEIDING.

Limpopo Provinsiale Tesourie was gedurende Desember 2004 gevestig nadat die voormalige twee departemente(d.w.s. Departement van Finansies en Ekonomiese Ontwikkeling hervorm was.

Die bevordering van Toegang tot Inligtings Wet, 2000 (Wet Nom. 2 van 2000) (Wet) was in Maart 2001 gepromulgeer om 'n Suid Afrikaanse gemeenskap te bevorder waarin alle burgers betekenisvolle toegang tot Inligtings het sodat hulle hul regte ten volle kan uitoefen sowel as 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordelikheid kan koester in openbare en private instansies.

WETGEWENDE MANDAAT

Hierdie handleiding is opgestel in ooreenstemming met Deel 14 van die Wet.

3. OMVANG VAN TOEPASSING.

Hierdie handleiding is van toepassing op alle werknemers van die Departement.

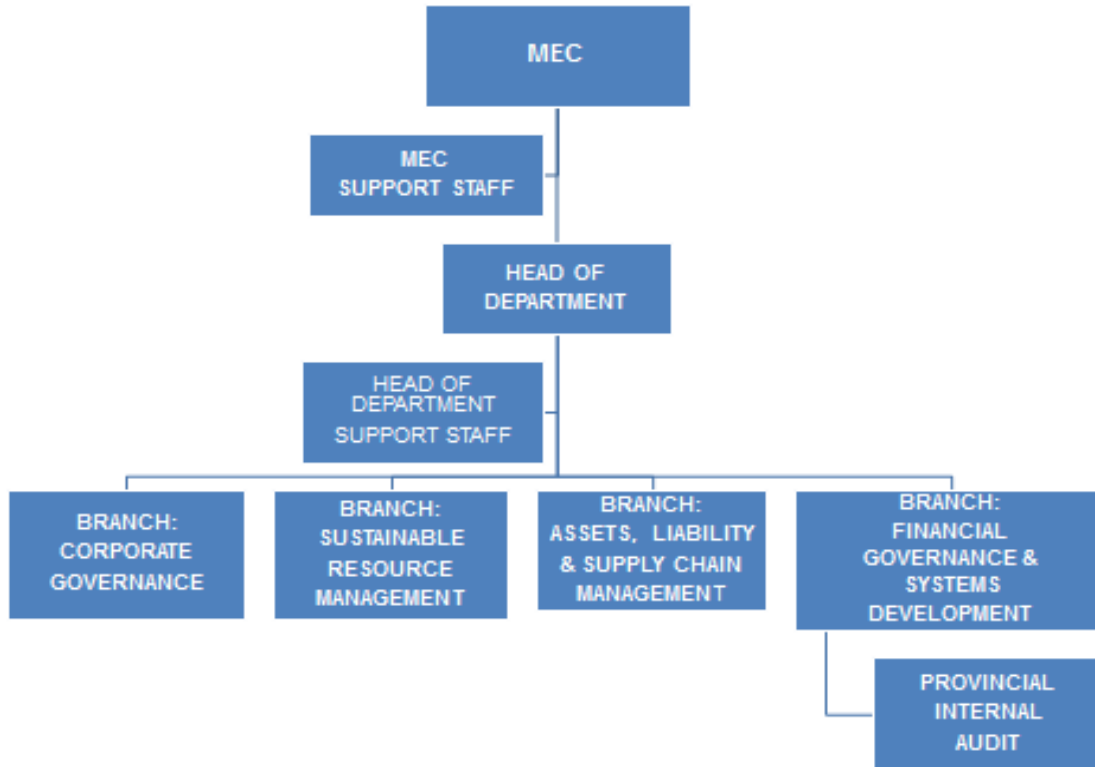
'n Afskrif van hierdie handleiding is gratis beskikbaar vir inspeksie. Dit kan ook besigtig word op die Limpopo Regerings Webwerf (www.treasury.limpopo.gov.za).

4. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding sal in die volgende tale beskikbaar gemaak word:

- Engels
- Afrikaans
- Sepedi
- Tshivenda
- Tsonga

5. ORGANISATORIESE STRUKTUUR



MEC - LUR

MEC SUPPORT STAFF - LUR ONDERSTEUNINGS PERSONEEL

HEAD OF DEPARTMENT - HOOF VAN DEPARTEMENT

HEAD OF DEPARTMENT SUPPORT STAFF - HOOF VAN DEPARTEMENT ONDERSTEUNINGS PERSONEEL

BRANCH: CORPORATE GOVERNANCE - TAK: KORPORATIEWE REGERING

BRANCH: SUSTAINABLE RESOURCE MANAGEMENT - TAK: VOLHOUBARE HULPBRON BESTUUR

BRANCH: ASSETS, LIABILITIES & SUPPLY CHAIN - TAK: BATES, LASTE & AANVOER KETTING BESTUUR

BRANCH: FINANCIAL GOVERNANCE & SYSTEM DEVELOPMENT - TAK: FINANSIELE REGERING & STELSEL ONTWIKKELING

PROVINCIAL INTERNAL AUDIT - ROVINSIALE INTERNE OUDIT

6. VISIE, MISSIE, FUNKSIES EN DIENSTE VAN DIE DEPARTEMENT

6.1. VISIE

Voortreflikheid in Openbare Hulpbron Bestuur vir Sosio-ekonomiese ontwikkeling.

6.2. MISSIE

Bemagtiging van Provinsiale en Plaaslike Regering vir volhoubare dienslewering deur goeie regering en sterk openbare hulpbron bestuur.

6.3. FUNKSIES

Die volgende funksies van die Departement word voorgeskryf deur deel 18(1) en (2) van die Openbare Finansies Bestuur Wet, 1999 (Wet Nom. 1 van 1999):

“(1) ’n Provinsiale tesourie moet –

- (a) die provinsiale begroting voorberei;
- (b) beheer oor die implementasie van die provinsiale begroting uitoefen ;
- (c) deursigtigheid en effektiewe bestuur bevorder en bekragtig ten opsigte van inkomste, uitgawe, bates en laste van provinsiale departemente en provinsiale openbare instansies; en
- (d) verseker dat sy fiskale beleide nie nasionale ekonomiese beleide hoofsaaklik en onredelik benadeel

(2) ’n Provinsiale tesourie moet –

- (a) provinsiale tesourie instruksies uitreik wat nie teenstrydig is met hierdie Wet;
- (b) hierdie Wet bekragtig en enige voorgeskrewe nasionale en provinsiale norme en standarde, insluitend enige praktyk en eenvormige klasifikasie stelsel in provinsiale departemente;
- (c) in ooreenstemming wees met die jaarlikse Afdeling van Inkomste Wet sowel as die implementasie van daardie Wet in provinsiale openbare instansies moniteer en aseseer;

- (d) die implementasie in provinsiale openbare instansies van nasionale en provinsiale norme en standarde moniteer en aseseer;
- (e) provinsiale departemente en provinsiale openbare instansies bystaan in hul kapasiteit bou pogings vir doeltreffende, effektiewe en deursigtige finansiële bestuur;
- (f) enige stelsel van finansiële bestuur en interne beheer wat toegepas word deur 'n provinsiale departement of provinsiale openbare entiteit ondersoek;
- (g) ingryp deur die neem van geskikte stappe, wat die weerhouding van vondse mag insluit, om 'n ernstige of hardnekige hoofsaaklike verbreking van hierdie Wet deur 'n provinsiale departement of provinsiale openbare entiteit aan te spreek;
- (h) spoedig enige inligting voorsien wat deur die Nasionale Tesourie versoek word in terme van hierdie Wet; en
- (i) enige iets verder doen wat nodig is om sy verantwoordelikhede “effektief na te kom.”

6.4. DIENSTE

Die Departement bied die volgende dienste aan die algemene publiek:-

6.4.1. Menslike Hulpbron Ontwikkeling

- Voorsiening van beurse volgens vaardigheids ontwikkeling benodighede van die Departement
- Voorsiening van internskappe met betrekking tot kursesse wat relevant is tot die Departement
- Herintegrasie/herinlywing programme

6.4.2. Volhoubare Hulpbron Bestuur

- Bedryf Provinsiale en Munisipale Sosio-Ekonomiese Navorsing en Analise; en
- Die vormulasie en bestuur van Provinsiale Begroting en Uitgawes
- Monitering en kontrole van Provinsiale en Munisipale Begroting en Uitgawes

6.4.3. Finansiële Regering en Stelsel Ontwikkeling

- Verseker die voorsiening van Rekeningkundige dienste aan Provinsiale Departemente en Munisipaliteite
- Verseker die ontwikkeling en implementasie van Finansiële Stelsels in Provinsiale Departement en Munisipaliteite

6.4.4. Bates, Laste en Aanvoer Ketting Bestuur

Fasiliteer die effektiewe en doeltrefende bestuur van Fisieke en Finansiële Bates in Provinsiale Departemente en Munisipaliteite

- Fasiliteer die effektiewe en doeltrefende bestuur van laste in Provinsiale Departement en Munisipaliteite
- Verseker die bestuur van Aanvoer Ketting in Munisipaliteite en Provinsiale Departemente

7. KONTAK BESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGS BEAMPTTE

Die Hoof van Departement is die Inligtings Beamppte in terme van die Wet.

Inligtings Beamppte : **Mnr C.G. Pratt**
Hoof van Departement
Telefoon Nom. : **(015) 298-7000**
Epos : io@treasury.limpopo.gov.za

Adjunk Inligtings Beamppte : **Mev R. Ramuntshi**
Rekords Bestuurder
Telefoon Nom. : **015 298 7000**
Epos : dio@treasury.limpopo.gov.za

Faks Nom. : **015 295 7010**

ALGEMENE INLIGTING

Pos Adres
Privaat Sak X9486
POLOKWANE
0700

Straat Adres
Hans van Ransburg Straat 46 &
Paul Kruger Straat 56-58 & 67
POLOKWANE
0700

Telefoon Nommers (Skakkel Bord)
(015) 298-7000 / 291 8400 / 291 1884

Faks Nommer
(015) 295-7010

8. BESKRYWING VAN BESKIKBAARHEID EN TOEGANKLIKHEID TOT DIE HANDLEIDING

Deel 10 van die Wet gee aanduiding oor hoe die gids behoort gebruik te word. Afskrifte is ook beskikbaar by die volgende adresse:

Suid Afrikaanse Menseregte Kommissie:

PAIA eenheid

Die Navorsing en Dokumentasie Departement

Pos adres: Privaat Sak X 2700

Houghton

2041

Telefoon: 011-484 8300

Faks: 011 484 1360

Webwerf: www.sahrc.org.za

E-pos: PAIA@sahrc.org.za

9. HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement mag, as nodig geag word, sy handleiding hersien en publiseer soos aangedui in sub deel (1) van Deel 14 in pouses van nie meer as 'n jaar.

10. REKORDS

10.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIE VAN REKORDS IN BESIT VAN DIE DEPARTEMENT

Vir doeleindes van die fasilitering van 'n versoek in terme van die Wet, is die onderwerpe en kategorie van rekords in besit van die departement as volg: (Deel 14 (1) d)

ONDERWERP	FUNKSIE	KATEGORIE VAN REKORDS
Finansiele Administrasie.	Lewering van Finansiele, Sekuriteit en Risiko bestuur dienste.	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting verslae en Medium Termyn Uitgawe Raamwerk (MTUR) voorleggings. • Inkomste, Bank, Kontant en betaling van rekening state. • Aanvoer Ketting bestuur/verkrygings bestellings en rekweσίες vir goedere /dienstes. • Bates register.
Korporatiewe Dienste.	Voorsiening van gesonde korporatiewe dienste.	<ul style="list-style-type: none"> • Aansoeke vir werk. • Menslike Hulpbron strategiese plan en personeel leers. • Verlof planne en rekords. • Vaardigheids ontwikkeling plan. • Arbeid besparings toestelle en telekommunikasie rekords. • Jaarlikse verslae aan die Suid Afrikaanse Menseregte Kommissie (SAMRK) en kwartaarlikse verslae aan die Kantoor van die Premier (t.o.v.PAIA handleiding) • Rekords vir Inligting tegnologie toerusting en verbruikers. • Wet joernale en Arbeids Verhoudinge Wet. • Sekuriteit en MISS inspeksie verslae

Strategiese beplanning en ko-ordinasie.	Bestuur van Strategiese beplanning, programme en kommunikasies	<ul style="list-style-type: none"> • Diens Lewerings verbeterings verslae. • Werknemers Bystand Programme (WBP) rekords. • MIV- VIGS verslae. • Burgers verslag • Departementele werksverrigting verslae. • Organisasoriese Struktuur • Departementele Beleide <ul style="list-style-type: none"> • Nuusbriewe. • Departementele Strategiese Plan • Prosedure /Proses handleidings
Volhoubare Hulpbron Bestuur	Administrasie van Provinsiale Parastatale en Munisipale Begroting en Uitgawes	<ul style="list-style-type: none"> • Inkomste verslag • Inkomste beleide • Provinsiale en Parastatale Begroting en Uitgawe verslag
Finansiele Regering en Stelsel Ontwikkeling	Administrasie van Rekeningkundige Dienste en Stelsels Ontwikkeling in Provinsiale Departemente	<ul style="list-style-type: none"> • Beleide • Praktyk notas

10.2 OUTOMATIESE BESKIKBARE REKORDS (deel 14 (1) (e))

Die volgende rekords is beskikbaar sonder dat 'n persoon versoek hoef te maak in terme van die Wet:-

- Organisasoriese Struktuur
- Departementele kontak nommers
- Aansoek Vorms vir werk en dienste
- Departementele Beleide
- Wette en Regulasies wat regering se mandaat beheer
- Prosedure /Proses Handleidings
- Burgers verslae.
- Diens standarde.
- Diens lewerings handves.
- Strategiese plan.
- Nuusbriewe.
- Batho-Pele beginsels pamflette
- Jaarlikse verslae
- Begrotings toespraak
- Burgers gids
- Begroting state
- Begroting en uitgawe oorsig
- Aanpassings beraming van betaling en kwitansies
- Departementele Gebeure Almanak

Bogenoemde rekords is beskikbaar op die webwerf van die Limpopo Provinsiale Regering by www.treasury.limpopo.gov.za

11. VERSOEK PROSEDURE

- Deel 18 van die Wet voorsien prosedurlike vereistes vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam.
'n Versoeker moet die vorm gebruik (Vorm A) wat deur die Regering gedruk was Staats Koerant (Regerings Kennisgewing R187 van 15 Februarie 2002).

12. GRONDE VIR DIE AFKEUR VAN TOEGANG TOT REKORDS

- Hoofstuk 4 van die Wet verskaf gronde vir die afkeur van toegang tot rekords.

13. FOEIE BETAALBAAR VIR 'N VERSOEK EN KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR TOEGANG

- 'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord met persoonlike inligting verlang oor hom/haarself is dit nie nodig om die versoek foei te betaal. Alle ander versoekers moet die foei van R35 betaal.

Die inligtings amptenaar moet die versoeker in kennis stel (anders as 'n persoonlike versoeker) deur kennisgewing, om die voorgeskrewe versoek foei te betaal (as dit verlang word) en deposito (waar van toepassing) alvorens die versoek geproseseer kan word.

Die versoeker mag 'n interne appel loods as dit nodig is of aansoek doen by die hof teen die tender of betaling van 'n foei.

Nadat die inligtings beampte 'n besluit geneem het oor die versoek moet die versoeker in kennis gestel word van so 'n besluit in die wyse waarin die versoeker aangevra het.

- As die versoek vergun word moet 'n verdere toegangs foei betaal word vir die weergawe, naspeur en voorbereiding van onthulling van die rekord aangesien daar meer as die gestipuleerde tyd daaraan verbonde was.
- As die versoek vergun word moet 'n verdere toegangs foei betaal word vir die weergawe, naspeur en voorbereiding van onthulling van die rekord aangesien daar meer as die gestipuleerde tyd daaraan verbonde was.
- Toegang tot 'n rekord sal deur weerhou word tot alle toepaslike foeie betaal word.

**14. HERSTELLINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF
VERSUIMING OM OP TE TREE [Deel 14(1)(h)]**

- Die intern appel teen 'n besluit van die inligtings beampte of adjunk inligtings beampte mag met die LUR van die departement geloods word of enige ander persoon wat skriftelik deur die LUR aangewys is op enigeen van die volgende gronde:
 - Afkeur van toegang; of
 - 'n Besluit geneem in terme van deel 22, 26(1) of 29(3)

- Deel 4, Hoofstuk 1 van die Wet verskaf prosedures om gevolg te word oor interne appele teen besluite van inligtings beamptes van sekere openbare instansies

15. FOEIE SOOS VOORGESKRYF ONDER DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT 15 FEBRUARIE 2002

L.W. Die voorgeskrewe vorms en foeie struktuur deur die Wet

Is ook beskikbaar by die webwerf van die Department van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling (www.doi.gov.za) onder die regulasies afdeling.

1. Die foei vir 'n afskrif van die handleiding soos voorgeneem in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke afdruk van A4-groote bladsy of deel daarvan.
2. Die foeie vir weergawe waarna verwys word in regulasie 7(1) is as volg:

(a). Vir elke afdruk van A4-groote bladsy of deel daarvan	R0,60
(b). Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-groote bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar o in elektroniese of masjien-leesbare vorm	R0,40
(c). Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op -	
(i) stoffie disk	R5,00
(ii) kompakte disk	R40,00
(d). (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, van 'n A4- groote bladsy of deel daarvan	R22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60,00
(e). (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio rekord, vir 'n A4- groote bladsy of deel daarvan	R12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudio rekord	R17,00

3. Die versoek foei betaalbaar deur alle versoekers, anders as 'n persoonlike versoeker waarna verwys word in regulasie 7(2) is R35,00.

4. Die toegangsfoeie betaalbaar deur 'n versoeker waarna verwys word in regulasie 7(3) is as volg:

4.1

(a) Vir elke afdruk van 'n A4-groote bladsy of deel daarvan	R0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-groote bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm	R0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op --	
(i) stoffie disk	R5,00
(ii) kompak disk	R40,00
(d)	
(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, van 'n A4-groote bladsy of deel daarvan	R22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60,00
(e)	
(i) Vir 'n afskrif van 'n oudio rekord, van 'n A4-groote bladsy of deel daarvan	R12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudio rekord	R17,00
(f) Vir naspour en voorbereiding van die rekord vir onthuling, R15,00 vir elke uur of deel daarvan, uitsluitend die eerste uur wat redelik verlang word vir sulke naspour en voorbereiding.	

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

- (a) Ses ure as die ure wat oorskry mag word voordat 'n deposito betaalbaar; en
- (b) een derde van die toegangsfoei is betaalbaar as deposito deur die versoeker.

4.3 Die eintlike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.

16. VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT REKORDS

ANEKSUUR B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002

VORM A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD

(Deel 18(1) van die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet, 2000 (Wet Nom. 2 van 2000))

[Regulasien 2]

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD	
VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK	Verwysings
nommer:.....	
Versoek ontvang deur: -	
Naam:.....	
Rang:.....	
Datum:.....	
Plek:.....	
Versoek foei (waar van toepassing):	R
Deposito (waar van toepassing):	R
Toegangs foei:	R
.....	
HANDTEKENING: INLIGTINGS BEAMPTE/ADJUNK INLIGTINGS BEAMPTE	

A. Besonderhede van openbare liggaam

INLIGTINGS BEAMPTE	ADRES
INLIGTINGS BEAMPTE	Mnr C.G. Pratt Privaat Sak X9486 POLOKWANE 0700 TEL. NO.: +27 15-298 7000 FAKS. NOM.: +27 15- 293-8319 Epos: io@treasury.limpopo.gov.za
ADJUNK INLIGTINGS BEAMPTE	ADRES
ADJUNK INLIGTINGS BEAMPTE	Mev R. Ramuntshi Privaat Sak Privaat Sak X9486 POLOKWANE 0700 TEL.: NO.: +27 15-298 7000 FAKS. NOM.: +27 15 298 7010 E-pos: dio@treasury.limpopo.gov.za
Algemene inligting:	Straat adresse: - Hans van Ransburg Straat 46 POLOKWANE 0700 Webwerf: www.limpopo.gov.za Pos Adres: - Privaat Sak X9486 POLOKWANE 0700 Telefoon: +27 15 298 7000 Faks: +27 15 295 7010

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORDS VORM																																							
VAN:																																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																							
VOLLE NAME:																																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																							
IDENTITEITS NOMMER:																																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																							
POS ADRES:.....																																							
.....																																							
.....																																							
.....																																							

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gedoen word

<i>Hierdie afdeling moet alleenlik voltooi word as 'n versoek vir inligting namens iemand anders gedoen word.</i>																																							
VOLLE NAME:																																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																							
IDENTITEITS NOMMER																																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																							

D. Besonderhede van rekord

<i>(a) Verskaf volle besonderhede van die rekord waarna toegang versoek word, insluitend die verwysings nommer (as dit bekend is aan u) om die opsporing van die rekord te vergemaklik</i>																			
<i>(b) As die bepaalde spasie onvoldoende is gaan gerus voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet alle aangehegde bladsye orderteken.</i>																			
BESKRYWING VAN																			
REKORDS:.....																			
.....																			

.....

VERWYSINGS NOMMER:.....(as beskikbaar)

ENIGE VERDERE BESONDERHEDE VAN REKORD.....

.....

E. Foeie

(a) 'n Versoek van toegang tot 'n rekord , anders as een wat persoonlike inligting oor u self bevat, sal alleenlik geproseseer word nadat die versoek foei betaal is.

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat benodig word as betaling van die versoek foei.

(c) Die foeie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord is afhangend van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tydperk wat benodig word om die rekord op te spoor en voor te berei

(d) As jy vir kwytskelding van betaling van enige foeie kwalifiseer, moet jy aseblief die rede daarvoor aangee.

Rede vir kwytskelding van betaling van foeie:

.....

.....

.....

F. Vorm van toegang tot rekord

As u deur 'n gebrek om te lees, kyk of luister na die rekord in die wyse van toegang soos verskaf word in 1-4 hieronder, dui aan die gebrek en ook die wyse waarin die rekord verlang word

Ongeskiktheid:	Vorm waarin rekord versoek word :
----------------	-----------------------------------

Merk die toepaslike deel met 'n "X".

NOTAS:

(a) U aanduiding i.v.m die benodigde wyse van toegang is afhangend van die wyse waarin die rekord beskikbaar is

(b) Toegang in die verlangde wyse mag onder seker omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander wyse toegestaan sal word.

(c) Die fees betaalbaar vir toegang tot die rekord (as nodig is) sal gedeeltelik bepaal word deur die wyse waarin toegang verlang word.

Afskrif van rekord*		Inspeksie van rekord
---------------------	--	----------------------

2. As rekord uit visuele beelde bestaan -

(dit sluit in fotos skuiwe, video-opnames;, rekenaar-ontwikkelde beelde, sketse ens)

Besigtiging van beelde		Afdrukke van beelde*		Transkripsies van beelde*
------------------------	--	----------------------	--	---------------------------

Luister na die klankbaan (oudio kasete)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--	--

4. As 'n rekord op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word -

gedrukte afskrif van die rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry vanaf die rekord*		Afskrif in rekenaar leesbare vorm* (stiffie of kompakte disk)
----------------------------------	--	---	--	--

<p>*As jy 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (above) versoek het, moet dit aan U gepos word?</p> <p>'n Posgeld foei is dus betaalbaar.</p>	<p>JA</p>	<p>NEE</p>
---	-----------	------------

Let wel, as die rekord nie beskikbaar is in jou taal keuse, kan toegang vergun word in die taal wat wel beskikbaar is.

In watter taal verkies jy die rekord? :.....

G. Kennisgewing van besluit met betrekking tot versoek vir toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word oor die goedkeuring of afkeuring van jou versoek. As U op 'n ander manier ingelig wil word, spesifiseer asseblief en verskaf die nodige besonderhede omdie toegewing in staat te stel.

Hoe verkies U om ingelig te word van die besluit in verband met jou versoek vir toegang tot die rekord?

.....

Geteken op hierdie(dag) van(maand) 200

.....

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GEDOEN WORD