

HANDLEIDING: WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

(Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000)

1. INLEIDING

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (hierna "die Wet"), het op 9 Maart 2001 in werking getree.

Die doelstellings van die Wet is om

- meganismes en prosedures daar te stel waardeur effek gegee kan word aan 'n versoeker se grondwetlike reg op toegang tot inligting; en dus
- toegang tot rekords van private en openbare liggame so effektief en doeltreffend as moontlik te bewerkstellig.

Die Wet onderskei tussen openbare en private liggame met verskillende prosedures en gronde vir weiering van toegang tot inligting vir elk van die twee kategorieë.

Die Universiteit van Pretoria, synde 'n instelling wat ingevolge wetgewing 'n openbare bevoegdheid uitoefen of 'n openbare plig verrig, word vir doeleindes van die Wet ingevolge artikel 1 as 'n openbare liggaam geklassifiseer. Alle rekords van die Universiteit wat in besit of onder beheer van 'n beampte of onafhanklike kontrakteur (artikel 4) van die Universiteit is, word dus hierdeur geraak ongeag die formaat waarin dit is, wie dit geskep het of wanneer dit ontstaan het (artikel 3).

Ingevolge artikel 14(1) van die Wet is die Universiteit verplig om 'n handleiding, wat die volgende inligting bevat, in drie tale beskikbaar te stel en jaarliks op te dateer:

2. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTUUR EN WERKSAAMHEDE

2.1 Korporatiewe bestuur

Die Universiteit van Pretoria is 'n markleier in die hoëronderrwysektor en aanvaar as sodanig die verantwoordelikhede wat met 'n leierskapsposisie gepaard gaan. Die Universiteit streef op 'n innoverende wyse na plaaslike relevansie deur die behoeftes van die gemeenskap te bepaal en daarop te reageer. Daarbenewens word sorg gedra

dat navorsingsbydraes in ooreenstemming is met nasionale behoeftes. Dit behels nie net 'n algemene bydrae tot wetenskaplike kennis nie, maar ook die regstreekse toepassing daarvan om plaaslike probleme op te los. Om dit te vermag, is dit nodig dat 'n deursigtige bestuurstyl by UP gehandhaaf word.

2.2 **Bestuurstrukture**

2.2.1 **Die Raad**

Die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, 1997 (Wet 101 van 1997) soos gewysig, het ten doel om rade daar te stel wat gebaseer is op die beginsel van "deelnemende bestuur" soos verwoord deur die Nasionale Kommissie vir Hoër Onderwys (NCHE). Daarbenewens word 'n raad geag binne die raamwerk van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika te funksioneer.

Die Wet bepaal dat die lede van die raad "persone moet wees met kennis en ervaring wat betrekking het op die oogmerke en beheer van die betrokke openbare inrigting vir hoër onderwys" en dat hulle ook "in die beste belang van die betrokke openbare inrigting vir hoër onderwys aan die beraadslaginge van die raad moet deelneem". Verder word bepaal dat 'n raad saamgestel moet word uit individue vanuit die geledere van die inrigting (personeel, studente en bestuurslede), asook individue van buite die inrigting, welke groep 60 persent van die raadslede moet verteenwoordig.

Die Raad van die Universiteit van Pretoria bestaan uit 30 lede en is soos volg saamgestel:

- Die Visekanselier en Rektor
- Die Viserektore
- Ses persone deur die Raad aangestel op grond van hul kundigheid en ervaring
- Drie lede van die Senaat
- Vier lede van die Konvokasie van die Universiteit, verkies/aangestel ingevolge die Statuut en die Institusionele Reëls
- Twee studentelede deur die VSR aangewys volgens die aanwysingsprosedure van die VSR
- Een persoon aangewys deur die plaaslike owerheidsinstelling in wie se gebied die Universiteit gesetel is om die gemeenskappe wat deur die Universiteit bedien word te verteenwoordig
- Vyf persone deur die Minister van Hoër Onderwys en Opleiding aangewys
- Twee persone verkies uit die geledere van die donateurs van die Universiteit

- Twee werknemerverteenwoordigers: een verkies vanuit die geledere van die akademiese personeel en een vanuit die geledere van die nie-akademiese personeel.

Die Raad verrig sy werksaamhede deur 'n aantal komitees. Die Visekanselier en Rektor is ex officio 'n lid van die volgende komitees van die Raad:

- Die Staande Komitee
- Die Beleggingskomitee

Die Visekanselier en Rektor woon vergaderings van die Mensehulpbronkomitee van die Raad en die Oudit- en Risikobestuurkomitee van die Raad ex officio by volgens vaste uitnodiging.

2.2.2 Die Senaat

Die Senaat verrig sy werksaamhede onder beheer van die Raad en is soos in Artikel 28(1) van die Wet op Hoër Onderwys van 1997 beoog, aan die Raad verantwoordbaar met betrekking tot akademiese en navorsingsaangeleenthede.

Die Senaat se werksaamhede fokus in die breë op akademiese beplanning en ontwikkeling, asook die regulering van alle werksaamhede van die Universiteit met betrekking tot onderrig, leer en navorsing. Die Senaat bestaan uit persone wat ampshalwe lede is, naamlik die Voorsitter en Ondervoorsitter van die Raad, die Rektor, die viserektore, uitvoerende direkteure, dekane, adjunkdekane en akademiese werknemers met 'n soortgelyke status, hoofde van akademiese departemente en akademiese werknemers met 'n soortgelyke status, die Registrateur, voorsitters van skole, die direkteure van die ondersteuningsafdelings wat vir die volgende werksaamhede binne die Universiteit verantwoordelik is: biblioteekdienste; onderrigondersteuning; navorsingsondersteuning; onderwys-innovasie; institusionele navorsing en beplanning; die Studentedekaan en enige ander direkteur soos deur die Senaat bepaal en die Voorsitter van die Institusionele Forum. Verder bestaan die Senaat ook uit aangewese of verkose lede, naamlik vier (4) lede deur die Verteenwoordigende Studenteraad aangewys, twee (2) werknemerverteenwoordigers, wat nie reeds Senaatslede is nie uit die geledere van die permanente akademiese personeel verkies en twee (2) werknemersverteenvoordigers wat nie reeds Senaatslede is nie, uit die geledere van die permanente nie-akademiese personeel verkies.

Die Uitvoerende Bestuur (UB) van die Senaat doen aan die Senaat verslag oor sy handeling, wat sodanige handeling bekragtig of hersien. Die Senaat ken ook aan die UB sekere bevoegdhede toe ingevolge waarvan die UB sekere sake namens die Senaat afhandel. Benewens die UB is daar vaste komitees wat die Senaat in staat stel om sy werksaamhede te verrig, naamlik Fakulteitsrade, die Toelatingstatuskomitee, die Roosterkomitee, die Komitee vir Navorsing en Nagraadse Onderwys (waarvan die Komitee vir Navorsingsetiek en -integriteit, asook die Animal Use and Care Committee (AUCC) subkomitees is), die Komitee vir Studentedissipline, die Sentrale Toelatingskomitee, die Komitee vir Studentelewe en die Komitee vir Onderrig en Leer.

2.2.3 **Die Institusionele Forum**

Die Institusionele Forum bestaan uit twee verteenwoordigers elk van die Hoofbestuur van die Universiteit, die Raad en Senaat, asook hoogstens vyf verteenwoordigers uit die geledere van die vakbonde en personeelverenigings, hoogstens tien lede van die Verteenwoordigende Studenteraad wat verkies is ingevolge 'n aanstellingsprosedure van die VSR, een lid aangestel deur die President van die Konvokasie, een gestremde persoon (personeellid of student) deur die Raad aangewys en hoogstens drie ander personeel- of studenteverteenwoordigers gekies op grond van hul kundigheid en ervaring of om 'n belangegroep te verteenwoordig wat nie reeds deel van die Forum is nie.

Die Institusionele Forum adviseer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys van 1997 en die Statuut van die Universiteit van Pretoria die Raad onder andere oor die implementering van die Wet en die nasionale beleid op hoër onderwys, die beleid ten opsigte van ras- en geslagsregverdigheid, die keuring van kandidate vir senior bestuursposisies, gedragskodes, mediasie en prosedures vir dispuutbeslegting, die formulering van beleid vir die aanmoediging van 'n kultuur van verdraagsaamheid, respek vir basiese menseregte, 'n positiewe akademiese klimaat en die bestuur van kulturele diversiteit op die Universiteit se Kampusse.

2.2.4 **Studentestrukture**

Die studentestrukture van die Universiteit van Pretoria is gegrond op die beginsels

van nie-seksisme, nie-rassisme, gelyke behandeling en gelyke geleentheid. Die studentestruktuur sluit georganiseerde studentegroeperinge aan die Universiteit in en is geskoei op die grondwet vir studenteregering wat in Augustus 2013 deur die Universiteitsraad goedgekeur en in Junie 2018 gewysig is. Die grondwet vir studenteregering het ten doel om 'n regverdige, billike, verteenwoordigende en demokratiese vorm van bestuur daar te stel.

- 2.2.5 **Die Verteenwoordigende Studenteraad (VSR)** bestaan uit 19 lede wat deur die studenteliggaam tot spesifieke portefeuljes of *ex officio* posisies verkies word. Die primêre verantwoordelikheid van die VSR is studenteregering, studenteverteenwoordiging en die dag-tot-dag administrasie van studentesake. As sodanig het die VSR die plig om die studentegemeenskap van die Universiteit te verteenwoordig op die Raad en Senaat, ander amptelike universiteitstrukture waar studente verteenwoordig word, studenteliggame van ander universiteite en akademiese instellings, asook nasionale en internasionale studentestrukture. Die VSR is verantwoordbaar aan die Studenteforum.
- 2.2.6 **Die Studenteforum** bestaan uit ten minste 67 lede uit 'n wye reeks studentestrukture, waaronder die leierskap van die fakulteitshuise, daghuise, diensverskaffers, koshuise, geregistreerde studenteverenigings en die VSR, asook lede van die Studenteliggaam wat aan die Forum wil deelneem. Die Studenteforum vergader kwartaalliks om verslae van die VSR-President te oorweeg, vraag- en antwoordsessies met die VSR te voer, en aanbevelings oor die VSR se program van aksie te maak. Die Forum mag ook tekortkominge in die grondwet vir studenteregering identifiseer en aan die Universiteit kommunikeer. Die kworum vir vergaderings van die Studenteforum is 30.
- 2.2.7 Daar is drie **studentekomitees** wat aan die VSR verantwoordbaar is en verantwoordelik is vir die bevordering van breë deelname van studente aan sport, kultuur en nie-kurrikulêre gemeenskapsbetrokkenheidsaktiwiteite. Hulle is die Studentekultuurkomitee (STUKU), die Tuks Sentrale Joolkomitee en die Studentesportkomitee. Voorts is daar twee studentediensverskaffers wat die breë studentegemeenskap dien met behoorlike inagneming van sy diversiteit, naamlik die Perdeby-studentekoerant en die Adviespaneel vir Studentedissipline (APSD). Elk van die diensverskaffers funksioneer ooreenkomstig die doelstellings en doelwitte van sy

die grondwet, regulasies en etiese kode. Bogenoemde komitees en diensverskaffers word deur studentevrywilligers beman. Betreffende hul finansiële en sakebestuur funksioneer hierdie komitees en diensverskaffers onder die lynbestuur van die Direkteur: Studentesake.

2.2.8 Die **Grondwetlike Gesag** is 'n onafhanklike struktuur wat onder meer belas is met die onpartydige en objektiewe uitleg en toepassing van die grondwet van die Verteenwoordigende Studenteraad. 'n Bevel of beslissing van die Grondwetlike Gesag bind alle studente en studente-organe waarop dit van toepassing is.

2.2.9 'n **Onafhanklike Verkiesingskomitee** word aangewys om die verkiesing van die Verteenwoordigende Studenteraad te reël. Die komitee staan onder die voorsitterskap van 'n Hoofverkiesingsbeampte, wat 'n personeellid of 'n diensverskaffer van die Universiteit van Pretoria is. Voorts het die OVK tot 10 bykomende lede. Verkiesingsprosedures word deur 'n Onafhanklike Moniteringsliggaam gemoniteer.

2.2.10 **Senior Bestuur**

UP se Senior Bestuur is soos volg saamgestel:

- Die Visekanselier en Rektor
- Vier Viserektore
- Die Registrateur
- Een Uitvoerende Direkteur
- Dekane en Direkteure

2.2.11 **Werknemerorganisasies**

Die Universiteit het erkenningsooreenkomste met vier erkende vakbonde of werknemerorganisasies, naamlik met die Universiteit van Pretoria Werknemersorganisasie (UPWO), die Universiteit van Pretoria Personeelvereniging (UPP), die National Education Health and Allied Workers' Union (NEHAWU) en die Akademiese en Professionele Personeelvereniging (APPV). Hierdie ooreenkomste vorm die grondslag vir gesonde arbeidsverhoudinge en deelnemende bestuur.

3. **INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE**

- 3.1 Inligtingsbeampte: Prof T Kupe
Visekanselier en Rektor
Universiteit van Pretoria
Pretoria
0002
- 3.2 Adjunkinligtingsbeampte:
Posadres: Me S K Mlaba
Universiteit van Pretoria
Pretoria
0002
- Straatadres: Kamer 5-4
Administrasiegebou
H/v Lynnwood- en Universiteitsweg
Hatfield
Pretoria
- Tel Nr: (012) 420-3073
Faks Nr: (012) 420-2132
E-pos: siphokazi.mlaba@up.ac.za

4. **HANDLEIDING VAN DIE MENSEREGTEKOMMISSIE**

- 4.1 Ingevolge artikel 10(1) van die Wet moet die Menseregtekommissie 'n handleiding saamstel in elk van die amptelike tale, welke handleiding teen 14 Augustus 2003 gepubliseer moet word en inligting moet bevat in 'n maklike verstaanbare vorm en uiteensetting, soos redelikerwys benodig mag word deur 'n persoon wat 'n reg wil uitoefen wat deur die Wet in die vooruitsig gestel word.
- 4.2 Die handleiding sal verkrygbaar wees vanaf die Menseregtekommissie, Privaatsak X2700, Houghton, 2041. Tel (011) 484-8300, Faks (011) 484 1360. E-pos PAIA@sahrc.org.za.

5. **BESONDERHEDE OM 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD TE VERGEMAKLIK**

5.1 **Versoek om rekord**

- 5.1.1 Die Universiteit as openbare liggaam het nie 'n diskresie om te weier al dan nie om 'n versoeker se versoek om 'n rekord te ontvang nie, of alternatief die meriete van die versoek op sigwaarde af te wys nie.

5.1.2 Wanneer inligting in 'n kategorie val wat nie outomaties of ingevolge ander wetgewing beskikbaar gestel moet word nie, moet toegang versoek word. Die Wet onderskei tussen 'n persoonlike versoeker wat toegang verlang tot rekords wat persoonlike inligting van die versoeker bevat en 'n versoeker wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Universiteit rig (ook 'n persoon wat namens die gemelde persone optree).

5.1.3 'n Versoek om toegang tot die Universiteit se rekords moet toegestaan word indien:

- aan die prosedurele vereistes voldoen is; en
- toegang nie ingevolge die gronde vir weiering in artikels 33–46 van die Wet uiteengesit, geweier kan word nie.

5.2 **Die Versoekvorm** (Artikel 18)

5.2.1 Die versoekvorm is in sowel Engels as Afrikaans beskikbaar en word as Vorm A hierby aangeheg. Die versoekvorm kan ook van die Adjunkinligtingsbeampte aangevra word. Besonderhede is in paragraaf 3.2 hierbo verstrek.

5.2.2 Die behoorlike voltooiing van die versoekvorm ooreenkomstig die aanwysings daarop is noodsaaklik en een van die voorvereistes vir toegang tot 'n rekord. Die versoekvorm, behoorlik voltooi en onderteken, word saam met die gelde hieronder genoem aan die Adjunkinligtingsbeampte gepos aan die adres op die betrokke vorm aangedui, of soos in paragraaf 3.2 hierbo vermeld.

5.3 **Gelde betaalbaar** (Artikel 22)

5.3.1 Kragtens Regulasie R187 van 15 Februarie 2002, uitgevaardig ingevolge die Wet, is sekere gelde betaalbaar. Daar word tussen versoekgelde en inligtingsgelde onderskei.

- 5.3.1.1 Versoekgelde is 'n minimum bedrag wat betaalbaar is vir die rig van 'n versoek. Hierdie bedrag beloop tans R35,00 (vyf en dertig Rand) per versoek en is nie terugbetaalbaar nie. Versoekgelde is betaalbaar met die indiening van die versoekvorm.
- 5.3.1.2 Inligtingsgelde (in die Wet na verwys as "toegangsgelde"), is betaalbaar nadat 'n versoek om toegang tot 'n rekord verwerk is en die rekord beskikbaar gestel kan word. Let daarop dat waar prakties moontlik, 'n kwotasie vir die inligtingsgelde betaalbaar, eers vooraf aan die versoeker gegee sal word. Geen inligtingsgelde word gehef vir 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat nie.
- 5.3.1.3 Inligtingsgelde sal bepaal word na gelang van verskeie faktore, byvoorbeeld die formaat waarin die rekord beskikbaar gestel moet word, die tydsduur wat die naslaan/opspoor van die rekord in beslag geneem het, die hoeveelheid inligting wat aangevra word, ensovoorts.
- 5.3.1.4 'n Deposito mag in sekere gevalle gehef word, na gelang van die omvang van die inligting wat versoek word, asook die formaat waarin dit versoek word. Die deposito sal verreken word teen enige inligtingsgelde wat betaalbaar mag wees.
- 5.3.1.5 Inligtingsgelde/toegangsgelde deur die versoeker betaalbaar, word in Vorm B uiteengesit.

5.4 **Die betaling van gelde**

- 5.4.1 Enige gelde betaalbaar ingevolge paragraaf 5.3 hierbo moet teen die volgende kostepunt inbetaal word: E01951/32604 (Eksterne uitgawes verhaalbaar).
- 5.4.2 Die voorgeskrewe gelde is by die kassiere in die Studentedienssentrum, onder die Geesteswetenskappegebou, betaalbaar per EFO of in kontant. L.W.: Geen kredietkaartbetalings word aanvaar nie. Kantoorure is Maandae tot Vrydae 07:30–16:00.
L.W.: Geen kontant moet per pos gestuur word nie.

5.5 **Die hantering en formaat van die versoek**

- 5.5.1 Die Inligtingsbeampte moet, behoudens sekere uitsonderings, so gou moontlik nadat die aansoek ontvang is, maar in elk geval binne 30 dae, ooreenkomstig die Wet besluit of die versoek toegestaan word en die versoeker van sy besluit in kennis stel (artikel 25).
- 5.5.2 Indien die versoek toegestaan word, moet die kennisgewing aan die versoeker die volgende meld:
- die toegangsgelde betaalbaar;
 - die vorm waarin toegang verleen sal word; en
 - die interne appèl- of hofprosedure wat beskikbaar mag wees.
- 5.5.3 Indien die versoek geweier word, moet die kennisgewing die volgende meld:
- voldoende redes vir die weiering, insluitende bepalings van die Wet waarop gesteun word, sonder om na die inhoud van die rekord te verwys; en
 - die interne appèlprosedure of hofprosedure wat beskikbaar mag wees.
- 5.5.4 Versuim om 'n besluit oor 'n versoek binne die voorgeskrewe tyd aan 'n versoeker te gee, word ingevolge die Wet as 'n weiering beskou (artikel 27).
- 5.5.5 Indien 'n rekord nie gevind kan word of nie bestaan nie, moet 'n beëdigde verklaring of bevestiging tot dien effekte deur die Inligtingsbeampte afgelê word wat alle stappe aandui wat gedoen is om die rekord op te spoor (artikel 23). Gemelde verklaring word beskou as 'n besluit om toegang te weier. Indien die rekord later opgespoor word, moet toegang verleen word, tensy dit op grond van die Wet geweier kan of moet word.
- 5.5.6 Verlening van toegang tot 'n rekord kan op bepaalde gronde vir 'n redelike tyd uitgestel word indien die versoeker nie wesenlik benadeel sal word as gevolg van sodanige uitstel nie (artikel 24). Die Inligtingsbeampte moet die versoeker van die uitstel van toegang, asook die waarskynlike tydperk daarvan in kennis stel, asook van sy reg om binne 30 dae vanaf kennisgewing verhoë te rig waarom die rekord vroeër benodig word. In geval van verhoë sal die Inligtingsbeampte die versoek om toegang net toestaan indien daar redelike gronde is om te glo dat die versoeker wesenlik benadeel sal word indien toegang uitgestel word.

5.5.7 Die oorspronklike tydperk van 30 dae waarbinne ingevolge artikel 25 met 'n versoek gehandel moet word, kan op bepaalde gronde ingevolge artikel 26 eenmalig met 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae verleng word indien:

- 'n groot aantal rekords vereis word en/of deurgesoek moet word en nakoming van die oorspronklike tyd onredelik met die aktiwiteite van die openbare liggaam sal inmeng;
- 'n versoek 'n soektog na rekords verg wat nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel kan word nie;
- 'n versoek oorlegpleging tussen verskillende departemente of afdelings van die openbare liggaam verg wat nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel kan word nie; of
- die versoeker skriftelik inwillig tot verlenging van die oorspronklike tydperk.

5.5.8 Kennisgewing ingevolge paragraaf 5.5.7 moet binne 30 dae aan die versoeker gegee word en moet die volgende meld:

- tydperk van verlenging;
- voldoende redes asook die bepalings in die Wet waarop gesteun word;
- interne appèlprosedure of hofprosedure wat beskikbaar mag wees.

5.5.9 Wanneer toegang tot een gedeelte van 'n rekord geweier word, terwyl toegang tot 'n ander gedeelte toegestaan word omdat dit ingevolge artikel 28 redelikerwys geskei kan word van inligting wat geweier kan of moet word, moet die kennisgewing aan die versoeker aan die vereistes vir sowel die goedkeuring as die weiering van 'n versoek voldoen.

5.5.10 Indien 'n openbare liggaam nie binne die voorgeskrewe tydperk reageer nie, mag die versoeker aanneem dat die openbare liggaam weier om die gevraagde inligting beskikbaar te stel, en daarna na gelang van die status van die openbare liggaam, óf 'n interne appèl aanteken (indien so 'n prosedure bestaan), óf 'n hofaansoek bring.

5.6. **Toegang, vorme en taal daarvan** (artikels 29 en 31)

5.6.1 Toegang moet onmiddellik na betaling van toegangsgelde (indien van toepassing) verleen word in die vorm en taal soos deur die versoeker in die versoek aangedui. Indien taalvoorkeur nie verstrekkend word nie, of indien dit nie in die taal aldus verkies,

bestaan nie, kan toegang in enige taal verleen word. Toegang kan in 'n ander vorm as versoek, verstrek word indien die omskakeling na die vorm waarin dit versoek is:

- met die doeltreffende administrasie van die openbare liggaam sal inmeng;
- nadelig vir die bewaring van die rekord sal wees; of
- sal neerkom op 'n skending van outeursreg wat nie aan die openbare liggaam behoort nie.

5.6.2 Indien 'n versoeker toegang in 'n bepaalde vorm versoek het en om 'n rede bedoel in paragraaf 5.6.1 hierbo, toegang in daardie vorm geweier word maar toegang in 'n ander vorm toegestaan word, mag die gelde gehef nie die gelde oorskry wat gehef sou gewees het indien daardie versoek toegestaan was in die vorm wat versoek is nie.

5.6.3 Die afskrif van 'n rekord word aan 'n versoeker verskaf deur dit te pos.

5.7. **Toegang tot gesondheids- en ander rekords**

Die hantering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord wat deur 'n gesondheidspraktisyn rakende die fisiese of geestelike welsyn van die versoeker verskaf is, word in artikel 30 behandel.

5.8. **Weiering om toegang tot inligting te verleen**

5.8.1 'n Openbare liggaam mag op regmatige gronde weier om toegang tot 'n rekord te verleen. Die gronde vir weiering word in artikels 33 tot 45 van die Wet uiteengesit en moet deeglik oorweeg word alvorens 'n versoek om inligting toegestaan of geweier word. Alvorens so 'n besluit geneem word, moet 'n derde party wat in die rekord genoem word, of wat 'n belang in die rekord het, in kennis gestel en geleentheid gebied word om verhoër te word (artikels 47–49).

5.8.2 Die Inligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om die derde party met wie die rekord verband hou, aangaande die versoek in te lig, nie later as 21 dae na ontvangs daarvan nie.

5.8.3 Die derde party kan binne 21 dae nadat hy ingelig is, toestemming tot die openbaarmaking van die rekord aan die versoeker gee, of 'n skriftelike of mondelinge verhoër tot die Inligtingsbeampte rig waarom dit geweier moet word.

- 5.8.4 Die Inligtingsbeampte moet binne 30 dae nadat die versoë aan die derde party gerig is, besluit om die toegang te verleen al dan nie.
- 5.8.5 Die gronde vir weiering kan verdeel word in situasies waar
- 'n versoek om inligting geweier *moet* word;
 - 'n versoek om inligting geweier *kan* word;
 - 'n versoek om inligting nie geweier kan word nie en toegang *verplichtend* is.
- 5.8.6 Artikel 46 bepaal dat ondanks enige ander bepaling van die Wet, toegang tot 'n rekord nie geweier kan word nie waar
- openbaarmaking daarvan
 - 'n wesentlike oortreding van of versuim om aan die reg te voldoen, of
 - 'n dreigende en ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing aan die lig sal bring; en
 - die openbare belang by die openbaarmaking van die rekord duidelik swaarder weeg as die nadeel wat die betrokke bepaling in die vooruitsig stel.

5.9 **Remedies in geval van optrede of versuim om op te tree deur die Universiteit**

- 5.9.1 Vanweë die Universiteit se status ingevolge die Wet, word daar nie van die Universiteit vereis om 'n interne appèlprosedure daar te stel nie. 'n Klagte mag egter skriftelik by die Registrateur aanhangig gemaak word. Die stappe word uiteengesit in artikels 74 tot 77 van die Wet.
- 5.9.2 Aansoeke betreffende besluite van inligtingsbeamptes of tersaaklike owerhede van 'n openbare liggaam kan by die hof gebring word. Die bepalings van artikels 78 tot 82 is hier van toepassing.

6. **DIENSTE GELEWER DEUR DIE UNIVERSITEIT EN TOEGANG DAARTOE**

- 6.1 Die Universiteit van Pretoria is 'n internasionaal-erkende akademiese inrigting wat kwaliteit onderrig, navorsing en gemeenskapsdiens lewer. Die Universiteit voorsien in die onderwys-, kulturele, maatskaplike, ekonomiese en tegnologiese behoeftes van die Suid- en Suider-Afrikaanse gemeenskappe.

6.1.1 **Onderrig**

Onderrig aan die Universiteit bestaan uit formele en nie-formele onderrig. Die formele onderrigprogramme van die Universiteit word volledig uiteengesit in die jaarboeke van die onderskeie fakulteite. Nie-formele onderrig sluit in werksinkels, seminare, nasionale en internasionale konferensies, in-huis opleiding, kortkursusse en sertifikaatprogramme. Continuing Education at University of Pretoria (Pty) Ltd (CE at UP) lewer 'n omvattende diens aan interne en eksterne kliënte met betrekking tot kursuskördinerings en die administrasie van voortgesette opleiding aan die Universiteit.

6.1.2 **Navorsing**

Die Universiteit plaas 'n hoë premie op navorsing en beskou die skepping, toepassing en oordrag van kennis as sy hoofsaak. Nagraadse opleiding is volkome in die verskillende navorsingsprogramme geïntegreer. Navorsing word geïnisieer en uitgevoer ooreenkomstig die hoogste akademiese standaarde en is voorts gemik op plaaslike relevansie en ekonomiese ontginning van die resultate. In baie gevalle is spesiale navorsingseenhede, sentra en institute binne fakulteite gevestig. Die ondersteuning, ontwikkeling en kördinerings van navorsing aan die Universiteit vestig in die Departement Navorsingsinnovasie, waar fondswerwing, kontraktering en intellektuele eiendomsregte wat op navorsing betrekking het, ook hanteer word.

6.1.3 **Gemeenskapsdiens**

Gemeenskapsdiens vorm deel van die leerervaring van studente in 'n groot aantal studieverlede en opleidingsprogramme aan die Universiteit. Die insigte en vaardighede wat studente in die loop van hul gemeenskapsdiensgebaseerde onderrig verwerf, word as 'n belangrike deel van hul vorming beskou, terwyl 'n diens terselfdertyd aan die gemeenskap gelewer word. Opleiding en dienslewering gaan dus hand aan hand. Verskillende dienste sal derhalwe, met inagneming van die opleiding wat in 'n bepaalde fakulteit aangebied word, vanuit fakulteite gelewer word.

7. **REKORDDOUDING: ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN INLIGTING WAARVAN DIE UNIVERSITEIT REKORD HOU**

(NB: Die onderstaande is 'n breë aanduiding van die inligting waaroor die Universiteit beskik, maar beteken nie noodwendig dat hierdie inligting op aanvraag beskikbaar sal wees nie, aangesien van hierdie rekords vertroulik of beperk vertroulik mag wees.)

Studenteaangeleenthede

- Biografiese inligting
- Vorige kwalifikasies
- Akademiese rekords
- Gedragsertifikate
- Studentestatistiek en -profiel
- Finansiële status
- Dissiplinêre inligting
- Beurse en lenings
- Eksamenantwoordstelle (Insae alleenlik ingevolge Universiteitsregulasie G14)

Korporatiewe Beleid

- Interne prosedures en riglyne
- Reglemente
- Beleidsdokumente
- Reëls en regulasies
- Jaarboekinligting

Vergaderingsbestuur

Agendas en notules van:

- Raadsvergaderings
- Senaatsvergaderings
- Komitees van die Raad en Senaat
- Hoofbestuur
- Fakulteitsrade
- Departemente
- Dagbesture
- Verskillende komitees
- Studenteraad, diensverskaffers en studenteverenigings

Ampte en lede

- Kanseliers
- Universiteitsraad
- Senaat
- Komitees van Raad en Senaat
- Hoofbestuur

- Studentestrukture
- Konvokasie en Alumni

Publikasies

- Jaarboeke
- Verslae
- Programme
- Redes en toesprake
- Tydskrifte
- Koerante
- Plakboeke, knipsels en diverse publikasies
- Brosjures, almanakke, gidse
- Verhandelings en proefskrifte

Personeel

- Personeelrekords
- Personeelstatistiek
- Gelyke indiensnemingsinligting
- Vaardigheidsontwikkelingsinligting
- Dissiplinêre inligting

Finansies

- Krediteure
- Debiteure
- Salarisse
- Bates
- Begrotings
- Finansiële state
- Interne ouditverslae
- Beleggings
- Versekering
- Spesiale ondersoeke

Bestuurs- en bedryfsinligting ten opsigte van die volgende ondersteuningsdienste van die Universiteit

- Inskrywing en Studenteadministrasie
- Finansies
- Interne Oudit
- Fasiliteitebestuur
- Menslike Hulpbronne
- Inligtingstechnologiesdiens
- Universiteitsbetrekkings
- Biblioteekdienste
- Navorsingsinnovasie
- Studentesake
- Onderwysinnovasie
- Institusionele Beplanning

- Regsdienste
- Veiligheidsdienste
- Koshuissake en Akkommodasie
- TuksSport
- UP Argief
- UP Kuns

Bestuurs- en Bedryfsinligting ten opsigte van die volgende Fakulteite en die Departemente, Skole, Institute, Eenhede, Buro's, Sentra en groepe wat daaronder sorteer

- Fakulteit Geesteswetenskappe
- Fakulteit Natuur- en Landbouwetenskappe
- Fakulteit Regsgeleerdheid
- Fakulteit Teologie
- Fakulteit Ekonomiese- en Bestuurswetenskappe
- Fakulteit Veeartsenykunde
- Fakulteit Opvoedkunde
- Fakulteit Gesondheidswetenskappe
- Fakulteit Ingenieurswese, Bou-omgewing en Inligtingstegnologie
- Gordon Institute of Business Science (GIBS)

8. KATEGORIEË INLIGTING AUTOMATIES BESKIKBAAR SONDER DAT 'N VERSOEK INGEVOLGE DIE WET VEREIS WORD (ARTIKEL 15)

Alle inligting wat op die Universiteit se webwerf (<http://www.up.ac.za>) gepubliseer word, is outomaties beskikbaar ingevolge artikel 15 van die Wet en geen formele aansoekproses word vereis om toegang tot hierdie rekords te kry nie.

9. INLIGTING BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING

Afgesien van hierdie Wet, word inligting ingevolge ander wetgewing gehou en beskikbaar gestel, soos en wanneer deur daardie wetgewing vereis.

Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 van 1997
Maatskappywet, Wet 71 van 2008

Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, Wet 130 van 1993

Consumer Protection Act (Wet op Verbruikersbeskerming), Wet 68 van 2008

Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, Wet 25 van 2002

Employment Equity Act (Wet op Diensbillikheid), Wet 55 van 1998

Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997

Inkomstebelastingwet, Wet 95 van 1967

Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet 66 van 1995

Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, Wet 85 van 1993

Wet op Pensioenfondse, Wet 24 van 1956

Skills Development Act (Wet op Vaardighedsontwikkeling), Wet 97 van 1998

Skills Development Levies Act (Wet op Heffings vir Vaardigheidsontwikkeling), Wet 9 van 1999

Unemployment Insurance Contributions Act (Wet op Werkloosheidversekeringsbydraes), Wet 4 van 2002

Unemployment Insurance Act (Wet op Werkloosheidversekering), Wet 63 van 2001

Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, Wet 89 van 1991

(Waar daar 'n titel tussen hakies verskyn, is die betrokke wet nie in Afrikaans gepubliseer nie.)

10. **DEELNEMING AAN BELEIDVORMING EN BESLUITNEMING AAN DIE UNIVERSITEIT (ARTIKEL 14(g))**

10.1 Studente en personeel mag deelneem aan die vorming van beleid en die neem van besluite van die Universiteit ooreenkomstig die bepalinge van die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en interne prosedures soos van tyd tot tyd met die betrokke verteenwoordigende liggame ooreengekom.

10.2 Ander belangstellende partye mag kommentaar en voorstelle op skrif aan die Registrateur voorlê by die volgende adres:

Prof CMA Nicholson
Universiteit van Pretoria
Pretoria

Tel: 420 4273

Faks: 420 3696

E-pos: regis@up.ac.za

11. **TOEPASSING EN OPDATERING VAN HANDLEIDING**

Hierdie Handleiding is ook van toepassing op alle filiaalmaatskappye van die Universiteit en sal jaarliks opgedateer word.

12. **NAVRAE**

Enige navrae in verband met die Wet of hierdie Handleiding kan per e-pos gerig word aan informationofficer@up.ac.za of by die ander kontakbesonderhede soos in paragraaf 3.2 hierbo aangedui.

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (**Regulasie 6**))

<p>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK</p> <p>Verwysingsnommer: _____</p> <p>Versoek ontvang deur _____ (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte) op _____ (datum) te _____ (plek).</p> <p>Versoekgelde (indien enige) : R</p> <p>Deposito (indien enige) : R</p> <p>Toegangsgelde R</p> <p style="text-align: right;">HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTE</p>

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

Posadres: Me S K Mlaba
Universiteit van Pretoria
Administrasiegebou
H/v Lynnwood- en Universiteitsweg
Hatfield
Pretoria

Straatadres: Kamer 5-4
Administrasiegebou
H/v Lynnwood- en Universiteitsweg
Hatfield
Pretoria

E-posadres: Siphokazi.mlaba@up.ac.za

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word.
- (b) *Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer : _____

Posadres : _____

_____ Faksnommer : _____

Telefoonnommer : _____ E-pos-adres : _____

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word : _____

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer : _____

D. Besonderhede van rekord

- (a) Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.
- (b) Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken**

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord: _____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____
3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.
- (b) Versoekgelde beloop R35 (vyf en dertig Rand) per aansoek en is nie terugbetaalbaar nie.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die tyd wat redelik nodig is om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde: _____

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:		Formaat waarin rekord verlang word:	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
<p>Merk die toepaslike blok met 'n X</p> <p>LET WEL:</p> <p>(a) Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.</p> <p>(b) Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.</p> <p>(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.</p>			
1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:			
	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. in):			
	besigtig die afbeeldings	afskrif van die afbeeldings*	transkripsie van die afbeeldings*
3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:			
	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)

4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		afskrif in rekenaarleesbare formaat* (ferm- of laserskyf)	
*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?					JA	NEE
Posgeld is betaalbaar.						
<i>Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.</i>						
In watter taal sal u die rekord verkies? _____						

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

Hoe verkies u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word? _____

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20 ____

 HANDTEKENING VAN VERSOEKER/
 PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK
 GERIG IS

VORM B

ALGEMEEN: BELASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en privaatliggame wat ingevolge die Wet of Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet No. 89 van 1991), as ondernemers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde byvoeg by alle gelde voorgeskryf by hierdie aanhangsel (Vorm).

DEEL I

GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

Die gelde betaalbaar vir 'n afskrif van 'n gids beoog in regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

DEEL II

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde betaalbaar vir 'n afskrif van 'n handleiding beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie beoog in regulasie 7(1) is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op –	
(i) fermskryf	5,00
(ii) laserskyf	40,00

- | | | |
|---------|--|-------|
| (d) (i) | Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 22,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) | Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 12,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord | 17,00 |
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, soos bedoel in regulasie 7(2) is R35,00.
4. Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7(3) is soos volg:
- | | | R |
|---------|--|-------|
| (1)(a) | vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 0,60 |
| (b) | vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word | 0,40 |
| (c) | Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op- | |
| (i) | fermskyf | 5,00 |
| (ii) | laserskyf | 40,00 |
| (d) (i) | Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 22,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) | Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 12,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord | 17,00 |
- (f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, redelikerwys vereis vir so 'n soektog en voorbereiding.

1. Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:
 - (a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is;
en
 - (b) een derde van die toegangsgelde is as 'n deposito betaalbaar deur die versoeker.

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

- L.W. Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW) is addisioneel betaalbaar op alle bogemelde tariewe.