

**Gids vir die Gebruik  
van die Wet op  
Bevordering van  
Toegang tot Inligting,  
wet 2 van 2000**

**AFRIKAANS**

Webblad: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

E pos: [info@sahrc.org.za](mailto:info@sahrc.org.za)

Twitter: @SAHRCCommission

Facebook: SAhumanrightscommission

Youtube: SAHRC1

## South African Human Rights Commission Contact Details

### Hoofkantoor Johannesburg

Tel 011 877 3600 • Faks 011 403 0684

### Oos-Kaap Port Elizabeth

Tel 043 722 7828 • Faks 043 722 7830

### Vrystaat Bloemfontein

Tel 052 447 1133 • Faks 051 447 1128

### KwaZulu-Natal Durban

Tel 031 304 7323/4/5 • Faks 031 304 7323

### Limpopo Polokwane

Tel 015 2913500 • Faks 051 291 3505

### Mpumalanga Nelspruit

Tel 013 752 8292 • Faks 013 752 6890

### Noord-Kaap Upington

Tel 054 332 3993/4 • Faks 054 332 7750

### Noordwes Rustenburg

Tel 014 592 0694 • Faks 014 594 1089

### Wes-Kaap Kaapstad

Tel 021 426 2277 • Faks 021 426 287

# Hoe om die PAIA-gids te gebruik

## Afdeling 1

Inleiding tot die PAIA-gids

## Afdeling 2

Waar om die inligting wat u wil hê, te kry

## Afdeling 3

Hoe om 'n versoek vir toegang tot inligting te rig

## Afdeling 4

Wanneer toegang tot inligting geweier kan/mag word

## Afdeling 5

Belangrike bronne en hulpbronne vir verdere inligting

NUTTIGE TERME .....	6
LYS VAN AFKORTINGS .....	8
AFDELING 1 .....	9
1.1. Die doel van hierdie PAIA-gids .....	10
1.2. Die geskiedenis van PAIA .....	10
1.3. Die doel van PAIA en hoe dit gebruik kan word .....	10
1.4. Die rol van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie .....	11
AFDELING 2 .....	12
2.1 Begin hier .....	13
2.2. Die PAIA-gids .....	13
2.3 PAIA-handleidings .....	14
2.4 Outomaties beskikbare inligting deur 'n openbare liggaam gehou .....	18
2.5 Outomaties beskikbare inligting deur 'n privaat liggaam gehou .....	19

<b>AFDELING 3</b> .....	<b>20</b>
3. Hoe rig ek 'n PAIA-versoek?.....	21
3.1 Wie kan 'n PAIA-versoek rig? .....	21
3.2 Wat is die koste verbonde aan 'n PAIA-versoek?.....	23
3.3 Kan 'n Inligtingsbeampte my help om 'n PAIA-versoek te rig? .....	25
3.4 Watter regshulp het ek as my PAIA-versoek geweier word? .....	27
<b>AFDELING 4</b> .....	<b>31</b>
4.1. Wanneer toegang tot inligting geweier kan word .....	32
4.2. Verpligte teenoor diskresionêre gronde vir weiering van toegang tot inligting .....	32
4.3. Gronde vir weiering van toegang tot inligting .....	33
4.4. Voorrang van openbare belang .....	36
<b>AFDELING 5</b> .....	<b>37</b>
5.1. Belangrike bronne.....	38
5.2. PAIA-regulasies .....	38
5.3. PAIA-wysigings.....	39
5.4. Wysigings aan PAIA-regulasies .....	39
5.5. Ander nuttige PAIA-hulpbronne .....	39

## Nuttige terme

TERME	BESKRYWING
Toegangsgelde	<p>Dit is die geld wat deur die versoeker betaal moet word aan die openbare of privaat liggaam by wie u die inligting wil kry, om die koste te dek verbonde aan die vind en kopiëring van die rekords wat u nodig het.</p> <p><i>(Vir meer inligting oor toegangsgelde, kyk Afdeling 3 van hierdie Gids.)</i></p>
Vorm A	<p>Te vinde aan die einde van PAIA, op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se webblad en die webblaai van verskeie ander openbare instellings. Hierdie vorm word gebruik om toegang te versoek tot inligting wat deur 'n openbare liggaam gehou word.</p> <p><i>(Vir verdere inligting oor Vorm A en versoeke vir toegang tot inligting aan openbare liggame, kyk Afdeling 3 van hierdie Gids.)</i></p>
Vorm C	<p>Te vinde aan die einde van PAIA en op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se webblad en die webblaai van verskeie ander privaat maatskappye. Hierdie vorm word gebruik om toegang te versoek tot inligting wat deur 'n privaat liggaam gehou word.</p> <p><i>(Vir verdere inligting oor Vorm C en versoeke vir toegang tot inligting aan privaat liggame, kyk Afdeling 3 van hierdie Gids.)</i></p>
Gids	<p>Dit verwys na hierdie Gids oor PAIA wat deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie saamgestel en gepubliseer is, soos bepaal in artikel 10 van PAIA, om persone te help om die Wet te gebruik en te verstaan.</p>
Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte	<p>Die Inligtingsbeampte (soms ook IB genoem) is die persoon wat deur die betrokke instelling gemagtig is om PAIA-versoeke te hanteer. Vir 'n openbare liggaam is dit die persoon wat die hoof van die liggaam is of as sodanig waarneem. Vir 'n munisipaliteit is dit die munisipale bestuurder; vir 'n nasionale departement is dit die Direkteur-generaal; vir 'n liggaam soos die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie is dit die Hoof Uitvoerende Beampte.</p> <p>Die Adjunkinligtingsbeampte (soms AIB genoem) is die persoon wat deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aangewys is om versoekers by te staan met hulle inligtingsversoeke.</p> <p>PAIA maak nie daarvoor voorsiening dat privaat liggame 'n Adjunkinligtingsbeampte aanwys nie, maar die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beveel aan dat hulle dit doen vir doeltreffendheid en gerief.</p> <p><i>(Vir meer inligting oor die rolle van Inligtingsbeamptes, kyk Afdeling 3 van hierdie Gids.)</i></p>

Interne appèl (Vorm B)	<p>Versoekers gebruik PAIA se Vorm B om te appelleer teen 'n besluit oor toegang tot inligting slegs van die nasionale, provinsiale of munisipale sfere van regering.</p> <p><i>(Vir verdere inligting oor interne appèlle, kyk Afdeling 3 van hierdie Gids.)</i></p>
Regspersoon	'n Maatskappy of liggaam wat regtens erken word as 'n enkele entiteit of 'persoon' met regte en pligte.
Minister	Verwysings na die Minister het betrekking op die Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste.
Natuurlike persoon	'n Regte persoon, anders as 'n regspersoon soos 'n korporasie (kyk regspersoon hierbo).
Privaat liggaam	(Ook 'n privaat maatskappy, instelling of liggaam genoem.) Dit is 'n natuurlike of regspersoon of vennootskap wat betrokke is of was by enige handel, besigheid of profesie in daardie hoedanigheid.
Openbare liggaam	(Ook 'n openbare instelling of departement genoem.) Dit is enige departement of instelling van die nasionale, provinsiale en plaaslike sfere van regering. Dit sluit ook enige instelling in wat 'n funksie of plig van die staat verrig het op die tyd toe die betrokke rekord geskep is.
Rekord	Enige aangetekende inligting, ongeag die vorm, insluitende byvoorbeeld skriftelike dokumente, videomateriaal ens. 'n Rekord wat van 'n openbare of privaat liggaam versoek word, verwys na 'n rekord wat in daardie liggaam se besit was ongeag of daardie liggaam die rekord geskep het.
Versoekgelde	<p>Die koste wat betaal moet word om 'n versoek vir toegang tot inligting te rig. Vir 'n inligtingsversoek aan 'n openbare liggaam is daar 'n standaardbedrag van R35; vir 'n inligtingsversoek aan 'n privaat liggaam is daar 'n standaardbedrag van R50.</p> <p><i>(Vir verdere inligting oor versoekgelde en die vrystellings, kyk Afdeling 3 van hierdie Gids.)</i></p>
Versoeker	Die versoeker is die natuurlike of regspersoon wat 'n versoek vir toegang tot inligting rig. 'n Versoeker verwys ook na die persoon wat die inligtingsversoek namens iemand anders rig.
Derde party	Dit verwys na enige natuurlike of regspersoon wat nie die versoeker van die inligting is nie en ook nie die liggaam aan wie die inligtingsversoek gerig word nie.

## Lys van afkortings

Die volgende afkortings verskyn in hierdie Gids en word algemeen gebruik in **PAIA-hulpbronne**:

---

<b>AIB</b>	Adjunkinligtingsbeampte
<b>IB</b>	Inligtingsbeampte
<b>ODAC</b>	Open Democracy Advice Centre
<b>PAIA SAHA</b>	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 South African History Archives
<b>SAMRK</b>	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
<b>WBPI</b>	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013

---

# AFDELING 1

## Inleiding

Hierdie afdeling sluit in:

- 1.1 Die doel van hierdie PAIA-gids

---

- 1.2 Die geskiedenis van PAIA

---

- 1.3 Die doel van PAIA en hoe dit gebruik kan word

---

- 1.4 Die rol van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

---

## 1.1 Die doel van hierdie PAIA-gids

Hierdie Gids bevat inligting oor die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (PAIA). Hierdie PAIA-gids sal mense help om versoeke vir inligting kragtens die Wet te rig, en bied voorbeelde van hoe die Wet in die verlede gebruik is om menseregte te bevorder deur die verskaffing van:

- » 'n maklik verstaanbare oorsig van PAIA
- » 'n ontleding van hoe PAIA gebruik kan word om ander menseregte te bevorder
- » 'n lys van tipes inligting wat deur middel van PAIA aangevra kan word
- » 'n stap-vir-stap-gids oor hoe om PAIA te gebruik om 'n inligtingsversoek te rig
- » 'n oorsig van lesse wat uit vorige inligtingsversoeke en PAIA-hofsake geleer is

## 1.2 Die geskiedenis van PAIA

Toe die Suid-Afrikaanse Grondwet in die tydperk na die afskaffing van apartheid in die 1990's opgestel is, het verskeie organisasies hulle beywer vir die insluiting van 'n reg op toegang tot inligting. Daar is gehoop dat die insluiting van hierdie reg in die Handves van Regte - Hoofstuk 2 van die Grondwet - sal verseker dat wreedhede soos apartheid nooit weer kan plaasvind nie omdat die staat en privaat ondernemings verplig sal word om op 'n verantwoordbare en deursigtige manier op te tree deur toegang tot inligting te verleen en dus nie agter die sluier van geheimhouding sal kan skuil nie.

In 1996 het die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika in werking getree. Artikel 32 verskans die reg op toegang tot inligting wat deur sowel openbare as privaat liggame gehou word. Dit was destyds die eerste stuk wetgewing ter wêreld wat die reg op toegang tot inligting uitbrei na inligting wat deur privaat liggame gehou word. Artikel 32 bepaal ook dat wetgewing verorden moet word om aan die reg op toegang tot inligting gevolg te gee deur die maniere uiteen te sit waarop toegang tot inligting van openbare en privaat liggame verkry kan word, en deur verdere inligting te verskaf oor die gronde waarop 'n openbare en privaat liggaam toegang tot inligting kan weier.

In 2000 het die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA) wet geword en gevolg gegee aan die bepaling van artikel 32 van die Grondwet vir die verordening van wetgewing oor toegang tot inligting.

## 1.3 Die doel van PAIA en hoe dit gebruik kan word

Die doel van PAIA is om die reg op toegang tot inligting te bevorder, om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in Suid-Afrika te koester en om 'n oop demokrasie te bevorder waar individue uit alle sferes van die samelewing bemagtig is om die regering teen te staan en deel te neem aan besluite wat hulle lewe raak.

Die reg op toegang tot inligting is 'n unieke reg omdat dit die verwesenliking van ander regte moontlik maak: dit is een van die vernaamste maniere waarop PAIA gebruik kan word.

### Verskaffing van staatsdienste

- » PAIA kan gebruik word om mense te bemagtig met inligting waarmee hulle die regering aanspreeklik kan hou oor die verskaffing van basiese dienste soos behuising, water en sanitasie.

### Burgerlike en politieke regte

- » PAIA kan gebruik word om inligting in te samel wat individue kan gebruik om regte uit te oefen, soos die reg om te stem en die reg op vryheid van assosiasie.

### Diskriminasie en gelykheid

- » PAIA kan gebruik word as 'n voorspraakinstrument om diskriminasie te bekamp, soos diskriminasie op grond van ras, gender, ens deur verskeie openbare en privaat liggame.

Dit is belangrik om daarop te let dat PAIA nie gebruik kan word om rekords te verkry vir gebruik tydens siviele of strafregsverrigtinge nie ná die aanvang van sodanige verrigtinge as die voorlegging van of toegang tot die rekord vir dieselfde doel regtens gereël word (*kyk artikel 7 van die Wet*).

## 1.4 Die rol van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

Die mandaat van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMRK) ingevolge PAIA is:

- » Om die reg op toegang tot inligting te bevorder
- » Om die implementering van PAIA deur openbare en privaat liggame te monitor
- » Om aanbevelings te maak om die Wet te versterk
- » Om jaarliks aan die Parlement verslag te doen

### Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting

Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013 (WBPI), wysig PAIA in verskeie opsigte. Een van die vernaamste wysigings van PAIA ingevolge hierdie Wet hou verband met die rol van die SAMRK. Ingevolge die WBPI gaan die SAMRK se funksies ingevolge PAIA oorgeplaas word na die Inligtingreguleerder, 'n nuwe onafhanklike liggaam wat ingestel moet word om sowel PAIA as die WBPI te monitor en om klagtes rakende toegang tot inligting en die beskerming van persoonlike inligting te hanteer.

Die SAMRK sal egter sy grondwetlike verpligting behou om die reg op toegang tot inligting te bevorder, te beskerm en te monitor, soos met alle ander regte wat in die Handves van Regte verskans is.

# AFDELING 2

## Vind die nodig inligting wat jy benodig

Hierdie afdeling sluit in:

- 2.1 Waar om nuttige gidse en handleidings te kry wat u kan help om versoeke vir inligting te rig
- 2.2 Wie om te kontak vir hulp as u dit nodig kry
- 2.3 Wat openbare en privaat liggame moet doen om inligtingsoekers by te staan
- 2.4 Sekere inligting is outomaties beskikbaar sonder dat 'n formele versoek gerig hoef te word; hierdie afdeling gee 'n oorsig van waar om dit te kry

## 2.1 Begin hier

Die doel van PAIA is die daadwerklike bevordering van 'n samelewing waarin die mense van Suid-Afrika effektiewe toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om al hulle regte vollediger uit te oefen en te beskerm. Soms kan 'n mens egter onseker wees oor waar om te begin of hoe om te werk te gaan om toegang tot inligting te kry op die manier wat die Wet voorskryf. Die Wet voorsien hierdie probleem en bepaal dat sekere gidse en handleidings gepubliseer moet word om inligtingsoekers van hulp te wees. Hierdie afdeling bied 'n oorsig van hierdie gidse en handleidings, die verantwoordelikhede van die uitgewers van hierdie gidse en handleidings en, baie belangrik, waar om dit te kry.

Een van die kragtigste instrumente wat gebruik kan word om toegang tot inligting te kry, is natuurlik die formele versoek vir inligting ingevolge PAIA, waarmee hierdie Gids u sal bystaan. Maar onthou, dit is nie die enigste manier om inligting te kry nie. Sekere inligting is outomaties beskikbaar sonder dat 'n formele PAIA-versoek gerig hoef te word. In sommige gevalle vereis wetgewing van sowel openbare as privaat liggame om sekere inligting tot beskikking van die publiek te stel. Hierdie afdeling bied ook 'n oorsig van waar om toegang tot hierdie inligting te kry.

PAIA is bedoel as 'n bemagtigende stuk wetgewing wat alle Suid-Afrikaners bystaan. Dit is bedoel om 'n wet te wees wat maklik verstaanbaar is en wat enigeen kan gebruik. 'n Mens het nie 'n regsgeleerde nodig om 'n versoek vir inligting ingevolge die Wet te rig nie. Hierdie Gids word gepubliseer om Suid-Afrikaners uit alle sferes van die samelewing te help om hulle grondwetlik verskanste reg op toegang tot inligting te handhaaf.

## 2.2 Die PAIA-gids

Artikel 10 van PAIA vereis van die Kommissie om 'n maklik verstaanbare gids op te stel en te publiseer om te help met toegang tot rekords en dokumente en die uitoefening van mense se reg op inligting. Die gids word soms die “artikel 10-gids” genoem.

Dit verskaf al die inligting wat u nodig het om toegang tot enige rekords te kry. Dit bevat ook die kontakbesonderhede van staatsdepartemente en instellings wat rekords vir die staat hou, asook die kontakbesonderhede van verskeie privaat maatskappye. Die Kommissie moet hierdie gids ook ten minste elke twee jaar bywerk..

### 2.2.1 Waar om die gids te kry

Hierdie gids is beskikbaar in al die amptelike tale van Suid-Afrika: Afrikaans, Engels, isiNdebele, isiXhosa, isiZulu, Sepedi, Sesotho, Setswana, isiSwati, Tshivenda en Xitsonga. Eksemplare van die gids kan gekry word by die Kommissie se hoofkantoor en provinsiale kantore (kontakbesonderhede van die kantore verskyn aan die einde van hierdie Gids). Voorts is elektroniese eksemplare beskikbaar op die Kommissie se webblad ([www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)).

## 2.3 PAIA-handleidings

Benewens die artikel 10-gids oor PAIA wat deur die Kommissie saamgestel moet word, vereis PAIA ook van elke openbare liggaam, asook baie privaat liggame, om 'n handleiding op te stel wat inligting bevat oor hoe om PAIA te gebruik om toegang tot hulle eie rekords te kry.

### 2.3.1 PAIA-handleidings vir openbare liggame

Artikel 14 van PAIA vereis van alle openbare liggame om 'n handleiding in ten minste drie amptelike tale te publiseer wat inligtingsoekers help om versoeke vir inligting van die betrokke liggaam te rig. Die handleiding moet ten minste die volgende nuttige inligting bevat:

VEREISTES	BESKRYWING
Mandaat	Die struktuur en funksies van die openbare liggaam.
Kontakbesonderhede	Die pos- en straatadres, foon- en faksnommer en, indien beskikbaar, die e-posadres van die inligtingsbeampte van die openbare liggaam, asook van elke adjunkinligtingsbeampte van die openbare liggaam.
PAIA-artikel 10-gids	'n Beskrywing van hierdie Gids wat deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie saamgestel is en hoe om toegang daartoe te kry.
Kategorieë rekords wat gehou word	Genoeg inligting om te help om toegang te kry tot 'n rekord wat deur 'n openbare liggaam gehou word. Die openbare liggaam moet dus die onderwerpe beskryf waarvoor hy rekords hou, en die kategorieë rekords wat hy oor elke onderwerp hou.
Outomaties beskikbare inligting	Sekere inligting is gereedlik beskikbaar sonder dat iemand kragtens PAIA toegang hoef te versoek. Die handleiding van die openbare liggaam moet hierdie inligting aandui wat gereedlik beskikbaar is.
Dienste van die openbare liggaam	'n Beskrywing van die dienste van die openbare liggaam tot beskikking van lede van die publiek, en hoe om toegang tot daardie dienste te kry.
Openbare deelname	'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening vir 'n persoon om oorleg te pleeg, verhoë te rig of deel te neem aan of invloed uit te oefen op die formulering van beleid; of die uitoefening van bevoegdhede of verrigting van pligte deur die openbare liggaam.
Hulp	Die stappe wat gedoen kan word as die inligtingsbeampte van die openbare liggaam weier om toegang tot inligting te verleen.

## 2.3.2 Waar om die handleiding van 'n openbare liggaam te kry

Alle openbare liggame moet toesien dat toegang tot die handleiding maklik verkry kan word. Hulle moet dit ten minste op die volgende maniere doen:

- » Deur 'n eksemplaar beskikbaar te stel by elke kantoor van daardie openbare liggaam tydens kantoorure;
- » Deur die handleiding op die openbare liggaam se webblad, as daar een is, beskikbaar te stel.

Soos hierbo genoem, is PAIA in verskeie opsigte gewysig deur die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013 (WBPI). Een hiervan is met betrekking tot artikel 14-handleidings vir openbare liggame. Ingevolge die WBPI moet hierdie handleidings nie meer aan die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie voorgelê word nie maar moet dit net aanlyn beskikbaar gestel word en ook beskikbaar gestel word vir enigiemand wat 'n eksemplaar aanvra.

## 2.3.3 PAIA-handleidings vir privaat liggame

Privaat liggame moet ook 'n handleiding saamstel. Dit is ingevolge artikel 51 van PAIA. Tans word daar nie van alle privaat liggame vereis om aan hierdie artikel te voldoen nie<sup>1</sup>. U kan dus vind dat die liggaam by wie u inligting wil versoek, nie 'n handleiding het om vir u te gee nie. Dit beteken nie dat die liggaam nie in die algemeen aan PAIA onderhewig is nie. U kan steeds 'n versoek vir inligting aan hierdie liggaam rig en hy is steeds regtens verplig om u versoek te verwerk. Die prosedure om 'n versoek vir inligting ingevolge PAIA te rig, bly dieselfde, ook al het die privaat liggaam nie 'n handleiding nie.

### WATTER PRIVAAT LIGGAME HOEF NIE 'N INLIGTINGSHANDLEIDING TE PUBLISEER NIE?

Soos die Wet bewoord is, moet ALLE privaat liggame 'n handleiding saamstel. Die Minister kan egter sekere privaat liggame of kategorieë liggame vrystel van die vereiste van 'n handleiding. Tans het die Minister ALLE privaat liggame vrygestel van die vereiste van 'n handleiding vir 'n tydperk van vyf jaar met ingang van 1 Januarie 2016, TENSY die liggaam in die kategorieë val wat hieronder uiteengesit word.

<sup>1</sup> Dit verander op 31 Desember 2015, wanneer alle privaat liggame ingevolge artikel 51 van PAIA 'n handleiding sal moet hê.

Die volgende privaat maatskappye in die volgende bedrywe moet 'n PAIA-handleiding saamstel as hulle meer as 50 werknemers het of 'n jaarlikse omset het wat groter as die genoemde bedrag is:

BEDRYF	JAARLIKSE OMSET
Landbou	R2 miljoen
Mynbou en Steengroewe	R7 miljoen
Vervaardiging	R10 miljoen
Elektrisiteit, Gas en Water	R10 miljoen
Konstruksie	R5 miljoen
Kleinhandel en Motorhandel en Hersteldienste	R15 miljoen
Groothandel, Kommersiële Agente en Verwante Dienste	R25 miljoen
Spyseniering, Akkommodasie en Ander Handel	R5 miljoen
Berging en Kommunikasie	R10 miljoen
Finansies en Sakedienste	R10 miljoen
Gemeenskaps-, Spesiale en Persoonlike Dienste	R5 miljoen

Die Minister het ook verklaar dat alle maatskappye wat nie ingevolge artikel 1 van die Maatskappyywet 71 van 2008 as 'privaat maatskappy' omskryf is nie, 'n artikel 51-handleiding moet saamstel.

### 2.3.4 Waar om die handleiding van 'n privaat liggaam te kry

Alle privaat liggame wat 'n handleiding moet saamstel, moet toesien dat die handleiding maklik toeganklik is. Hulle moet dit ten minste op die volgende maniere doen:

- » Deur 'n eksemplaar ter insae beskikbaar te stel tydens kantoorure by elke kantoor van daardie privaat liggaam. 'n Privaat liggaam mag nie gelde vra vir insae nie.
- » Deur die handleiding op sy webblad beskikbaar te stel.

### 2.3.5 Hoe om te voldoen as u 'n privaat liggaam is

Op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se webblad ([www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)) is daar nuttige riglyne vir inligtingsbeamptes van privaat maatskappye wat aan artikel 51 van PAIA wil voldoen. Dit sluit in 'n aflaaibare templaar wat inligtingsbeamptes as 'n padkaart kan gebruik.

Ingevolge artikel 51 moet die hoof van 'n privaat liggaam die volgende doen:

- » Enige wesentlike veranderinge aan die handleiding op 'n gereelde basis bywerk;
- » Die handleiding by die maatskappy se kantore en op sy webblad beskikbaar stel soos deur die Wet voorgeskryf;
- » 'n versoekvorm (PAIA-Vorm C) by die handleiding aanheg en ook versoekvorms beskikbaar stel op die webblad en by alle maatskappypersele.

Die handleiding moet ten minste die volgende inligting bevat:

VEREISTES	BESKRYWING
Kontakbesonderhede	Die pos- en straatadres, foon- en faksnommer en, indien beskikbaar, die e-posadres van die inligtingsbeampte van die openbare liggaam.
Outomaties beskikbare inligting	Sekere inligting is gereedlik beskikbaar sonder dat iemand kragtens PAIA toegang hoef te versoek. Die handleiding van die privaat maatskappy moet hierdie inligting aandui wat gereedlik beskikbaar is.
Rekords beskikbaar op versoek	Die artikel 51-handleiding moet die kategorieë rekords noem wat op versoek beskikbaar is.
PAIA-prosedure	Skets die PAIA-prosedure wat gevolg moet word om toegang tot inligting van die privaat maatskappy te versoek (d.i. Vorm C).
Maatskappyinligting	Insluitende die besonderhede van die hoof van die maatskappy of die maatskappy se HUB (ingevolge PAIA is die inligtingsbeampte van 'n privaat maatskappy gewoonlik die HUB of hoof).
Gelde	Noem die versoeker- en toegangsgelde van toepassing ingevolge PAIA (kyk Afdeling 3 vir verdere inligting).
Hulp	Watter regshulp vir versoekers beskikbaar is as hulle versoek vir inligting geweier is.
Verdere besonderhede	Enige verdere besonderhede rakende versoeke vir toegang tot rekords.

## 2.4 Outomaties beskikbare inligting deur 'n openbare liggaam gehou

'n Formele versoek vir toegang is nie vir alle inligting nodig nie. Verskeie openbare liggame word deur ander wette verplig om sekere inligting aan die publiek beskikbaar te stel. Baie instellings sal ook verdere inligting vrywillig beskikbaar stel met die oog op deursigtigheid, verantwoordbaarheid en gerief vir die publiek. Om die vrywillige openbaarmaking van inligting te bevorder en groter toegang tot hierdie inligting te fasiliteer, vereis artikel 15 van PAIA van alle openbare liggame om 'n lys, bekend as die 'artikel 15-kennisgewing' of 'kennisgewing van vrywillige openbaarmaking', te publiseer van al die inligting rakende daardie liggaam wat outomaties vir enigiemand beskikbaar is.

Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet 'n kennisgewing van vrywillige openbaarmaking vir die openbare liggaam opstel en dit by die openbare liggaam se kantore beskikbaar stel en dit in die Staatskoerant publiseer. Die kennisgewing van vrywillige openbaarmaking moet elke jaar bygewerk word.

Die kennisgewing van vrywillige openbaarmaking bevat kategorieë van rekords en 'n beskrywing van die rekords wat outomaties beskikbaar is:

- » Ter insae ingevolge enige ander wetgewing as PAIA
- » Om by die openbare liggaam gekoop of gekopieer te word; en
- » Kosteloos van die openbare liggaam.

Die kennisgewing van vrywillige openbaarmaking moet beskryf hoe om toegang te kry tot die rekords wat vrywillig openbaar gemaak word en outomaties beskikbaar is. Dit is sinloos om 'n formele versoek vir sekere rekords te rig as daardie rekords reeds vrywillig openbaar gemaak is en outomaties beskikbaar is. In baie gevalle is gelde betaalbaar sodat 'n formele versoek geprosesseer kan word, en dit kan tot 30 dae neem. Dit kan vermy word as u eers die kennisgewing van vrywillige openbaarmaking raadpleeg en vasstel of die rekord wat u soek, outomaties beskikbaar is al dan nie.

Hoewel dit vir 'n openbare liggaam verpligtend is om 'n kennisgewing van vrywillige openbaarmaking te publiseer, is dit nie 'vrywillig' nie. Die kennisgewing word 'n 'kennisgewing van vrywillige openbaarmaking' genoem omdat dit kennis gee van al die inligting wat vrywillig openbaar gemaak is, nie omdat dit in die diskresie van die inligtingsbeampte is om die werklike lys te publiseer of nie.

## 2.5 Outomaties beskikbare inligting deur 'n privaat liggaam of maatskappy gehou

Soos openbare liggame kan privaat liggame ook inligting hê waartoe u toegang kan kry sonder om 'n formele versoek te rig. Voordat 'n formele versoek vir inligting ingevolge PAIA gerig word, wat waarskynlik gelde en 'n wagtydperk van 30 dae sal behels, is dit belangrik om seker te maak of hierdie inligting outomaties beskikbaar is sonder om 'n formele versoek te rig.

Die hoof van 'n privaat liggaam kan, op 'n vrywillige en periodieke basis, 'n lys saamstel van inligting wat outomaties verkrygbaar is van die privaat liggaam sonder dat u 'n formele versoek hoef te rig. Hierdie lys word 'n 'artikel 52-kennisgewing' of 'n 'kennisgewing van vrywillige openbaarmaking' genoem.

Anders as by 'n openbare liggaam, waar die inligtingsbeampte ingevolge PAIA 'n kennisgewing van vrywillige openbaarmaking moet publiseer, is die inligtingsbeampte van 'n privaat liggaam nie verplig om dit te doen nie. Ingevolge PAIA kan so 'n lys 'op 'n vrywillige grondslag' gepubliseer word. Dit is die groot verskil tussen die artikel 52-kennisgewing vir privaat liggame en die artikel 15-kennisgewing vir openbare liggame.

Die kennisgewing van vrywillige openbaarmaking van 'n privaat liggaam bevat kategorieë van rekords en 'n beskrywing van daardie rekords wat outomaties beskikbaar is:

- » Ter insae ingevolge enige ander wetgewing as PAIA
- » Om by die openbare liggaam gekoop of gekopieer te word; en
- » Kosteloos van die openbare liggaam.

Die kennisgewing van vrywillige openbaarmaking moet ook beskryf hoe om toegang te kry tot die rekords wat vrywillig openbaar gemaak word en outomaties beskikbaar is.

# AFDELING 3

## Hoe om 'n versoek vir inligting te rig

Hierdie afdeling sluit die volgende in:

3.1 Tipes versoeke

---

3.2 Gelde betaalbaar vir versoeke

---

3.3 Die rol van die Inligtingsbeampte

---

3.4 Regshulp

---

## 3 Hoe rig ek 'n PAIA-versoek?

'n Versoek vir toegang tot inligting kan aan openbare en privaat liggame gerig word. Die persoon wat die versoek rig, word die “versoeker” genoem. PAIA bepaal verskillende maniere om toegang te kry tot inligting van 'n openbare of 'n privaat liggaam, en aan die einde van die Wet verskyn die vorms wat gebruik moet word om 'n inligtingsversoek in te dien.

TIPE LIGGAAM	PAIA-VORM	PAIA-ARTIKEL
Openbare liggaam	Vorm A	Artikel 18
Privaat liggaam	Vorm C	Artikel 53

Vorms moet op die webblaai van sowel openbare as privaat liggame beskikbaar wees. Dit kan ook gekry word by elke provinsiale kantoor van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, asook op die webblad by [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za).

### 3.1 Wie kan 'n PAIA-versoek rig?

Enigiemand kan 'n versoek ingevolge PAIA rig. Die versoeker kan enige van die volgende wees:

#### 'n Natuurlike persoon

- » Die persoon hoef nie 'n Suid-Afrikaanse burger of 'n inwoner van Suid-Afrika te wees nie.

OF

#### 'n Regspersoon

- » soos 'n besigheid or organisasie

OF

#### 'n Persoon wat namens 'n natuurlike of regspersoon optree.

Die versoeker het 'n reg op toegang tot rekords wat persoonlike inligting bevat oor die versoeker self of oor die persoon namens wie die versoek gerig word.

'n Openbare liggaam word as 'n regspersoon beskou en kan 'n versoek rig vir toegang tot rekords wat deur privaat liggame gehou word slegs (1) as die openbare liggaam in belang van die publiek optree, en (2) as die rekords nodig is om enige ander regte as dié van die openbare liggaam uit te oefen of te beskerm.

Dit is belangrik om daarop te let dat PAIA nie spesifiek vir staatsdepartemente (insluitende nasionale, provinsiale en munisipale vertakings) en enige persoon of instelling wat 'n bevoegdheid uitoefen of 'n plig verrig ingevolge die Grondwet (soos die SAMRK en die Kantoor van die Openbare Beskermer) of 'n provinsiale grondwet (soos die Wes-Kaapse Dranklisensieraad), voorsiening maak om PAIA-versoeke aan ander openbare entiteite te rig nie.

### 3.1.1 Hoe moet 'n PAIA-versoekvorm ingevul word?

'n Versoek vir toegang tot inligting wat deur 'n openbare of 'n privaat liggaam gehou word, word gerig deur 'n PAIA-versoekvorm in te vul en dit aan die betrokke liggaam voor te lê. Die PAIA-versoek moet aan die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeampte of Hoof van die openbare of privaat liggaam gerig word en moet akkurate en geldige kontakbesonderhede gebruik.

Benewens die besonderhede van die betrokke liggaam sluit 'n voorgeskrewe PAIA-versoekvorm die volgende in:

VERLANGDE INLIGTING	BESKRYWING
Besonderhede van die versoeker	Genoeg inligting oor die versoeker om die versoeker redelikerwys maklik te kan identifiseer, insluitende die kontakbesonderhede van die versoeker: Posadres, e-posadres, faks- en/of telefoonnommer in Suid-Afrika.
Besonderhede van die verlangde rekord	Genoeg inligting oor die rekord om dit redelikerwys maklik te kan identifiseer. Bykomende papier kan gebruik word om besonderhede van die versoek te verstrek, mits elke bykomende bladsy geteken en aan die versoekvorm geheg is.
Manier van toegang tot die rekord	'n Beskrywing van die vorm waarin of manier waarop die rekord verskaf of toeganklik gemaak moet word.
Manier hoe die versoeker in kennis gestel moet word van toegang	Manier hoe die versoeker in kennis gestel moet word van die besluit om die versoek toe te staan of te weier.
Taalkeuse	Wanneer 'n versoek aan 'n openbare liggaam gerig word, moet die taal waarin die rekord by voorkeur ontvang moet word, gemeld word.
Hoedanigheid van gemagtigde persoon wat die versoek rig	Wanneer 'n versoek namens iemand anders gerig word, moet bewys van die hoedanigheid waarin die persoon die versoek rig (bekend as die gemagtigde persoon), verstrek word.
Betrokke regte	Wanneer 'n versoek aan 'n privaat liggaam gerig word, moet die versoeker die reg meld wat ter sake is en verduidelik waarom die rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie spesifieke reg.

Versoekers wat nie kan lees of skryf nie, kan mondelinge versoeke tot die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte van 'n openbare liggaam rig, wat dan verantwoordelik is om Vorm A namens die versoeker in te vul.

### 3.1.2 Is daar 'n prosedure om te volg wanneer 'n PAIA-versoek gerig word?

Toegang tot die betrokke rekords moet aan 'n versoeker verleen word slegs as hy of sy aan die volgende prosedurele vereistes voldoen het:

- » Die PAIA-versoek moet gerig word op die regte vorm (Vorm A vir openbare liggame, Vorm C vir privaat liggame) en moet gerig word aan die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte van die openbare of privaat liggaam, of aan die hoof van die openbare of privaat liggaam.
- » Die PAIA-versoekvorm moet per hand afgelewer word, gepos, gefaks of per e-pos gestuur word aan die openbare of privaat liggaam aan wie die versoek gerig word.
- » Die verlangde rekords moet nie aan die gronde vir weiering waarvoor PAIA voorsiening maak, onderhewig wees nie.

## 3.2 Wat is die koste verbonde aan 'n PAIA-versoek?

Versoekers moet gelde betaal wanneer hulle toegang tot rekords van openbare en privaat liggame versoek.

Die bedrag vir 'n versoek vir rekords van 'n openbare liggaam is R35, en die bedrag vir 'n versoek vir rekords van 'n privaat liggaam is R50.

Dit is belangrik om daarop te let dat versoekers wat toegang tot hulle persoonlike inligting versoek, vrygestel is van betaling van versoekgelde, maar hulle moet steeds toegangsgelde betaal.

Versoekers wat minder as R14712 per jaar (enkellopendes) of R27192 per jaar (getroude of in 'n lewensverhouding) verdien, hoef NIE versoekgelde te betaal nie.

### 3.2.1 Wat is die koste van toegang tot rekords ingevolge PAIA?

Versoekers moet ook gelde betaal vir toegang tot die rekords van openbare en privaat liggame. Hierdie gelde dek die koste om die rekord te soek en te kopieer.

Die gelde vir toegang tot rekords van openbare liggame is soos volg:

AKTIWITEIT	GELDE
Afskrif per A4-bladsy	60 sent
Druk per A4-bladsy	40 sent
Kopie op 'n CD	R40
Transkripsie of visuele beelde per A4-bladsy	R22
Kopie van 'n visuele beeld	R60
Transkripsie van 'n klankopname per A4-bladsy	R12
Kopie van 'n klankopname	R17
Soek en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking	R15 per uur of deel daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir die soek en voorbereiding

Die gelde vir toegang tot rekords van privaat liggame is soos volg:

AKTIWITEIT	GELDE
Afskrif per A4-bladsy	R1.10
Druk per A4-bladsy	75 sent
Kopie op 'n CD	R70
Transkripsie of visuele beelde per A4-bladsy	R40
Kopie van 'n visuele beeld	R60
Transkripsie van 'n klankopname per A4-bladsy	R20
Kopie van 'n klankopname	R30
Soek en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking	R30 per uur of deel daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir die soek en voorbereiding

Let op dat in die geval van sowel openbare as privaat instellings posgeld deur die versoeker betaal moet word vir die lewering van die rekords.

## Uitsonderings

Indien die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeampte of hoof van die openbare of privaat liggaam van mening is dat die insameling en reproduksie van dokumente langer as ses uur gaan neem, moet hy/sy die versoeker (per formele kennisgewing) in kennis stel dat een derde van die toegangsgelde vooruit betaalbaar is as 'n deposito.

Indien die rekord nie in die verlangde vorm verskaf word nie, mag die toegangsgeld wat die versoeker moet betaal, nie meer wees nie as die gelde wat gehef sou word as toegang in die verlangde vorm verleen sou word. Hierdie reël geld egter nie wanneer 'n alternatiewe vorm verlang word omdat inligting van die rekord geskei moes word nie.

As die versoeker as gevolg van 'n gestremdheid nie die rekord kan lees, sien of hoor in die vorm wat deur 'n openbare liggaam gehou word nie, moet die openbare liggaam die rekord verskaf in 'n vorm wat vir die versoeker toeganklik is. Die toegangsgelde wat die versoeker moet betaal, mag nie meer wees nie as die gelde wat gehef sou word as die versoeker nie aldus gestremd was nie.

## 3.3 Kan 'n Inligtingsbeampte my help om 'n PAIA-versoek te rig?

Wanneer 'n PAIA-versoek aan 'n openbare liggaam gerig word, moet die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte u help, waar nodig, om die PAIA-vorms in te vul.

Inligtingsbeamptes moet bystand kosteloos verleen.

PLIGTE VAN INLIGTINGSBEAMPTES	BESKRYWING
Help die versoeker om die PAIA-vorm in te vul	Wanneer 'n PAIA-versoek nie al die gestelde vereistes in PAIA en op die vorm volg nie, mag die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte NIE die versoek weier nie. In plaas daarvan moet die Inligtingsbeampte die versoeker skriftelik in kennis stel dat hy/sy die versoek nie kan toestaan nie omdat dit onvolledig is, en aanbied om die versoeker te help om die nodige veranderinge op die vorm aan te bring. As die versoeker nie binne 'n redelike tydperk op die brief reageer of die vorm regstel nie, kan die Inligtingsbeampte die versoek weier.
Voorsien versoeker van tersaaklike inligting waar moontlik	As dit redelik en moontlik is om dit te doen, moet die Inligtingsbeampte die versoeker voorsien van enige ander inligting wat deur die openbare liggaam gehou word wat ook tersaaklik is vir die versoek, selfs al is die rekords nie deel van die oorspronklike versoek nie.
Dra die versoek oor	Wanneer 'n PAIA-versoek aan die verkeerde openbare liggaam gerig word, moet die Inligtingsbeampte van daardie liggaam die versoek binne 14 dae na ontvangs van die versoek na die regte openbare liggaam oordra en moet hy die versoeker skriftelik van die oordrag in kennis stel.

PLIGTE VAN INLIGTINGSBEAMPTES	BESKRYWING
30 dae om op versoek te reageer	Die openbare liggaam of privaat liggaam moet op 'n PAIA-versoek reageer binne 30 dae na ontvangs daarvan. Die Inligtingsbeampte kan 'n verlenging van hoogstens nog 30 dae vra, om spesifieke redes, wat insluit -  (1) dat die versoek 'n groot volume dokumente behels, (2) dat die versoek oorlegpleging met ander openbare of privaat liggame behels, (3) of as die versoeker die verlenging skriftelik toegestaan het. Net een verlenging per PAIA-versoek word toegelaat.
Verleen of weier toegang	Dit is die verantwoordelikheid van die Inligtingsbeampte om toegang tot die rekords te verleen of te weier. Hierdie besluit moet skriftelik aan die versoeker oorgedra word.
Vorm van toegang, toegangsgelde en hulp	Wanneer 'n PAIA-versoek toegestaan word, moet die Inligtingsbeampte die versoeker in kennis stel van die vorm waarin toegang verleen sal word en van die bedrag van die toegangsgelde, wat betaal moet word wanneer toegang verleen word. Die kennisgewing moet die versoeker ook inlig dat hy/sy die reg het om 'n interne appèl aan te teken en 'n aansoek teen die toegangsgelde of teen die vorm waarin toegang verleen sal word, by die hof in te dien. Verder moet die kennisgewing ook inligting verstrek oor die tydperk waarin 'n appèl of hofaansoek ingedien moet word, asook die prosedure wat gevolg moet word.
Weiering van versoek	As 'n PAIA-versoek geweier word, moet die kennisgewing aan die versoeker die redes vir die weiering meld, wat deur die toepaslike bepalinge van PAIA gestaaf moet word. Soos met die vorm van toegang en bedrag van toegangsgelde moet die kennisgewing die versoeker voorsien van inligting oor sy/haar reg om teen die besluit appèl aan te teken of 'n aansoek by die hof in te dien.
Uitstel van vrystelling van die rekord	Die Inligtingsbeampte kan besluit om die vrystelling van 'n rekord aan 'n versoeker uit te stel kragtens artikel 24 van PAIA as daardie rekord bedoel is om binne 90 dae gepubliseer te word of as die rekord regtens gepubliseer moet word maar nog nie gepubliseer is nie.

PAIA bepaal in artikels 23 (vir 'n openbare liggaam) en 55 (vir 'n privaat liggaam) dat as 'n Inligtingsbeampte die bepaalde rekords nie kan kry nie, of as daar vermoed word dat dit nie bestaan nie, die Inligtingsbeampte, nadat hy/sy verseker het dat alle redelike stappe gedoen is om die rekord op te spoor, 'n beëdigde verklaring aan die versoeker kan voorlê om kennis te gee dat die betrokke rekords nie bestaan nie of nie opgespoor kan word nie. Die verklaring moet volle besonderhede bevat.

## 3.4 Watter regshulp het ek as my PAIA-versoek geweier word?

'n Versoeker het die reg om regstappe teen die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeampte of hoof van die openbare of privaat liggaam te doen indien die Inligtingsbeampte besluit om:

- » Toegang tot 'n rekord te weier
- » Die tyd te verleng om op 'n versoek te reageer
- » Versoekgelde of toegangsgelde te hef
- » Toegang tot 'n rekord te verleen in 'n ander vorm as wat oorspronklik versoek is.

Hierdie afdeling verduidelik die regsmiddels tot beskikking van versoekers wat die besluite van die Inligtingsbeampte wil betwis.

### 3.4.1 Regshulp teen openbare liggame

Wanneer 'n versoeker ontevrede is met 'n besluit deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, het die versoeker die reg om 'n interne appèl aan te teken. 'n Interne appèl behels 'n meer senior persoon om die Inligtingsbeampte se besluit te hersien en te besluit of hy/sy die korrekte besluit geneem het. Indien die senior persoon die Inligtingsbeampte se besluit goedkeur, word die interne appèl geweier en word die oorspronklike besluit oor die PAIA-versoek bevestig. Indien die senior persoon die Inligtingsbeampte se besluit nie goedkeur nie, word die interne appèl toegestaan en word die oorspronklike besluit oor die PAIA-versoek omgekeer.

Dit is belangrik om daarop te let dat 'n interne appèl net aan nasionale, provinsiale en munisipale departemente voorgelê kan word. Vir ander openbare liggame is daar geen appèlprosedure beskikbaar nie.

Die Stad Kaapstad is 'n voorbeeld van 'n munisipale regering teen wie 'n interne appèl aangeteken kan word. Die Padongelukkefonds is 'n voorbeeld van 'n openbare liggaam wat nie deel van die nasionale, provinsiale of plaaslike regering is nie aangesien dit by wetgewing (die Wet op die Padongelukkefonds) ingestel is en gevolglik kan 'n interne appèl nie teen hom ingedien word nie.

#### 3.4.1.1 Wie kan 'n interne appèl aanteken?

'n Versoeker wat 'n PAIA-versoek aan 'n nasionale, provinsiale of munisipale openbare liggaam rig en toegang geweier word, het die reg om 'n interne appèl aan te teken. Dit word gedoen deur 'n PAIA-Vorm B in te vul en dit by die nasionale, provinsiale of munisipale openbare liggaam in te dien. Vorm B kan op die webblad van die betrokke liggame gekry word en is ook beskikbaar by elke kantoor van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie.

As die interne appèl 'n derde party behels, is die openbare liggaam wat die interne appèl ontvang het, verantwoordelik om al die tersaaklike derde partye te kontak. Die vereistes vir kennisgewing en verteenwoordiging is dieselfde as vir die oorspronklike PAIA-versoek.

Derde partye word ook toegelaat om interne appèlle aan te teken teen die besluit van 'n openbare liggaam om toegang tot 'n spesifieke rekord te verleen.

### 3.4.1.2 Wanneer kan 'n interne appèl aangeteken word?

'n Versoeker kan 'n interne appèl teen die besluit van 'n openbare liggaam om die volgende redes aanteken:

- » • Die versoeker is nie met die vereiste gelde vir die versoek tevrede nie.
- » • Die versoeker is nie tevrede met die besluit om 'n verlenging van 30 dae aan die openbare liggaam te gee om op die versoek te reageer nie.
- » • Die versoeker is nie tevrede nie wanneer die vorm waarin die rekords verskaf word, nie dieselfde is as die vorm wat versoek is nie, en die versoeker van mening is dat dit nie onredelik drukkend sou wees vir die openbare liggaam om die rekords in die versoeker se voorkeurvorm te verskaf nie.

### 3.4.1.3 Hoe teken ek 'n interne appèl aan?

'n Interne appèl moet deur die versoeker aangeteken word binne 60 dae na ontvangs van die weiering van die oorspronklike PAIA-versoek. Dit word gedoen deur 'n **Vorm B** in te vul en dit aan die betrokke nasionale, provinsiale of munisipale departement voor te lê.

Nasionale regering	As die PAIA-versoek aan 'n nasionale departement gerig is, kan die versoeker 'n interne appèl by die Minister van daardie departement aanteken.
Provinsiale regering	As die PAIA-versoek aan 'n provinsiale departement gerig is, kan die versoeker 'n interne appèl aanteken by die Lid van die Uitvoerende Raad van daardie departement.
Munisipale regering	As die PAIA-versoek aan 'n munisipale departement gerig is, kan die versoeker 'n interne appèl rig aan die burgemeester van die munisipaliteit of die speaker van die munisipaliteit of enige ander persoon wat deur die Munisipale Raad vir daardie spesifieke munisipaliteit aangewys is.

Vorm B word aan dieselfde Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte voorgelê wat die aanvanklike versoek geweier het en hierdie persoon moet dit dan aan die Inligtingsbeampte deurstuur.

#### GOED OM TE WEET

As die appèl vereis dat kennis aan 'n derde party gegee moet word (d.i. wanneer die inligting persoonlike inligting oor 'n ander persoon bevat, soos rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID), asook vertroulike inligting, spesifieke kommersiële inligting en navorsingsinligting oor die derde party), moet die appèl binne 30 dae na kennisgewing ingedien word.

'n Versoeker moet die interne appèl per pos, faks of e-pos aan die Inligtingsbeampte van die betrokke liggaam stuur.

'n Interne appèl moet die onderwerp van die interne appèl insluit, asook redes ter staving van die appèl, en enige ander tersaaklike inligting waarvan die persoon wat die appèl aanteken, bewus is.

As die versoeker op 'n ander wyse ingelig wil word oor die besluit oor die interne appèl (benewens 'n skriftelike antwoord), moet hy/sy sê op watter wyse dit gedoen moet word en enige nodige inligting verskaf.

### 3.4.1.4 Wat gebeur as 'n interne appèl aangeteken word ná verstryking van die voorgeskrewe tydperk?

Wanneer 'n interne appèl na verstryking van die tydperk van 60 dae aangeteken word, moet die betrokke openbare liggaam die appèl aanvaar as goeie gronde vir laat indiening aangevoer word. As die betrokke openbare liggaam nie die laat aantekening van 'n interne appèl aanvaar nie, moet hy kennis gee aan die persoon wat die appèl aangeteken het.

### 3.4.1.5 Wat is die gelde vir interne appèlle?

'n Versoeker wat 'n interne appèl aanteken, moet die voorgeskrewe gelde betaal. As die appèlgelde betaalbaar is wanneer die appèl aangeteken word, kan die besluit oor die appèl uitgestel word totdat die gelde betaal is.

#### KAN EK 'N AANSOEK TEEN DIE BESLUIT VAN 'N OPENBARE LIGGAAM BY DIE HOF INDIEN?

Ja. As 'n versoeker nie met sy/haar interne appèl teen 'n openbare liggaam slaag nie, of as die openbare liggaam weier om die laat aantekening van 'n interne appèl te aanvaar, of as die versoeker enigszins gegrief is as gevolg van 'n besluit deur die openbare liggaam, kan die versoeker by die hof aansoek doen vir regshulp deur 'n aansoek in te dien binne 180 dae na ontvangs van die besluit (ingevolge 'n uitspraak van die Konstitusionele Hof - kyk hieronder vir meer inligting). 'n Versoeker of derde party kan by die hof aansoek doen slegs nadat die interne appèlproses afgehandel is.

## 3.4.2. Regshulp teen privaat liggame

As 'n versoeker nie tevrede is nie met 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam, byvoorbeeld om toegang te weier of om toegangsgelde te hef of om die tydperk te verleng waarbinne gereageer moet word, kan die versoeker by die hof vir regshulp aansoek doen binne 180 dae na ontvangs van die besluit (ingevolge 'n uitspraak van die Konstitusionele Hof - kyk hieronder vir meer inligting) wat die gegriefdheid veroorsaak. Die besluit van die privaat liggaam sal deur 'n hof hersien word en die hof sal besluit of toegang verleen moet word al dan nie.

#### BRUMMER V MINISTER FOR SOCIAL DEVELOPMENT

In hierdie saak het die hof bevind dat die oorspronklike tydperk van 30 dae ingevolge PAIA waarin 'n versoeker by die hof kan aansoek doen as hy/sy ontevrede is met die besluit van 'n Inligtingsbeampte, ontoereikend is om geregtigheid te laat geskied. Gevolglik is bevind die tydperk van 30 dae is ongeldig en moet verleng word tot 180 dae. Hierdie uitspraak word weerspieël in die nuwe Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, wat bepaal dat daar 'n tydperk van 180 dae is vir versoekers om 'n klag by die Inligtingreguleerder in te dien nadat die PAIA-proses vir toegang tot 'n persoonlike rekord uitgeput is.

Sake oor toegang tot inligting kan in die landdroshof as 'n hof van eerste instansie verhoor word, soos bepaal by artikel 79 van PAIA., asook in die Hoë Hof.

### 3.4.3. Wat sal in die hof met my saak gebeur?

Daar is verskeie moontlike uitkomstes as 'n PAIA-saak hof toe geneem word. Nadat albei kante van die saak aangehoor is, het die voorsittende beampte die bevoegdheid om 'n bevel te gee. Dit kan insluit 'n bevel wat: (1) die besluit van 'n openbare of privaat liggaam ten opsigte van die PAIA-versoek bevestig, verander of tersyde stel; (2) van die openbare of privaat liggaam vereis om spesifieke stappe te doen of om hom van spesifieke stappe te weerhou; (3) 'n interdik, 'n verklarende bevel, spesifieke regshulp of vergoeding toestaan; of (4) die betaling van sekere koste gelas.