

# PAIA en POPI Handleiding

Van

## Oos Vrystaat Kaap Bedryf Beperk "OVK" (OVK)

Hierdie handleiding is voorberei in ooreenstemming met Artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 en dit sluit verder die vereistes in soos uiteengesit in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 2013

### 1. GROEPBESONDERHEDE

Naam van Private Liggaam: Oos Vrystaat Kaap Bedryf  
Beperk Uitvoerende Direkteur: Mnr. Stéfan Oberholzer  
Inligtingsbeampte: Mnr DP Du Plessis  
Fisiese Adres: Dan Pienaarstraat 19, Ladybrand, Vrystaat, 9745  
Posadres: Posbus 96, Ladybrand, 9745  
Telefoon: 051 923 4500  
E-pos: [ovk@ovk.co.za](mailto:ovk@ovk.co.za)

Mnr S Oberholzer is die besturende direkteur van die groep. Hy kan gekontak word by: OVK, Dan Pienaarstraat 19, Posbus 96, Ladybrand, 9745, Telefoon 051-9234512 of e-pos: [ovk@ovk.co.za](mailto:ovk@ovk.co.za).

### 2. POPI & PAIA RIGLYNE

Die handleidings vir beide POPI en PAIA is beskikbaar by die Inligtingsreguleerder. Navrae en versoeke moet gerig word aan:

Die Inligtingsreguleerder  
JD House, Stiemens straat 27, Braamfontein, Johannesburg, 2001

Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

Klagtes: [PAIAComplaints@info regulator.org.za](mailto:PAIAComplaints@info regulator.org.za)  
[POPIAComplaints@info regulator.org.za](mailto:POPIAComplaints@info regulator.org.za)

Algemeen: [enquiries@info regulator.org.za](mailto:enquiries@info regulator.org.za)

### 3. DIE INLIGTINGSBEAMPTE

Die administratiewe funksies ingevolge die wet is deur die uitvoerende direkteur aan die Maatskappysekretaris en Hoofbestuurder: Korporatiewe Dienste gedelegeer. Afskrifte van hierdie gids kan gratis van die Maatskappysekretaris aangevra word en sal ook op die OVK-webwerf [www.ovk.co.za](http://www.ovk.co.za) beskikbaar wees.

Navrae en aansoeke moet gerig word aan: Die Maatskappysekretaris, Mnr. DP Du Plessis e-pos: [dirkdp@ovk.co.za](mailto:dirkdp@ovk.co.za)

### 4. VEREISTES VIR TOEGANG TOT INLIGTING

Toegang sal slegs toegestaan word indien:

- 4.1 die Versoeker die inligting vir die beskerming of uitoefening van 'n reg vereis;
- 4.2 daar aan die voorgeskrewe prosedure vir die indiening van sodanige aansoek voldoen is; en
- 4.3 toegang tot die betrokke inligting nie verbied word en geen redelike gronde vir weiering bestaan ingevolge enige toepaslike wetgewing nie.

### 5. PROSEDURE EN FOOIE

#### 5.1 Voltooing van aansoekvorm

- 5.1.1 'n Aansoekvorm wat hierby aangeheg is as Bylae A, of wat op aanvraag beskikbaar is, moet deur die Versoeker voltooi word.
- 5.1.2 Die aansoekvorm, volledig voltooi deur die Versoeker, moet per e-pos of geregistreerde pos aan die Inligtingsbeampte by bogenoemde posadres of e-posadres gestuur word.
- 5.1.3 Die reg wat die Versoeker wil beskerm of uitoefen, moet duidelik in die aansoekvorm uiteengesit word.

#### 5.2 Oorweging van die versoek

- 5.2.1 Die Inligtingsbeampte sal die versoek oorweeg, die Versoeker binne 30 (Dertig) dae na die ontvangs van sodanige Aansoekvorm kontak, en die Versoeker inlig oor die toepaslike gelde wat benewens die aansoekfooi betaalbaar is.
- 5.2.2 Indien die versoek toegestaan word, sal die aangevraagde rekords aan die Versoeker beskikbaar gestel word.

#### 5.3 Weiering van versoek

- 5.3.1 Indien die versoek van die Versoeker geweier word, sal redes vir die weiering deur die

Inligtingsbeampte aan die Versoeker verskaf word. Bogenoemde redes sal verskaf word aan die e-posadres van die Versoeker soos vervat in die betrokke aansoekvorm.

- 5.3.2 Die Versoeker kan binne 30 dae na weiering 'n aansoek indien om die Inligtingsbeampte se besluit te laat hersien deur 'n hof wat jurisdiksie oor die aangeleentheid het.

#### 5.4 Skedule van voorgeskrewe gelde

Voorgeskrewe gelde betaalbaar, soos op bladsy 7 hiervan. Sal deur die Versoeker betaalbaar wees waar sy versoek tot inligting goedgekeur word.

### 6. AGT VOORWAARDES OM PERSOONLIKE INLIGTING WETTIG TE VERWERK IN TERME VAN POPI

OVK het hom verbind tot die implementering van die agt voorgeskrewe voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting soos uiteengesit in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting ("POPI").

#### 6.1 Aanspreeklikheid

OVK onderneem om die wettige verwerking van persoonlike inligting in terme van POPI te handhaaf.

#### 6.2 Verwerkingsbeperking

OVK sal slegs persoonlike inligting van die Data Subjek ("Jy"/"Julle") vir 'n spesifieke doel versamel onder die volgende omstandighede:

- Die Datasubjek het ingestem tot die verwerking;
- Verwerking is nodig vir die sluiting van 'n kontrak met die Datasubjek of behoorlike prestasie in terme van sodanige kontrak;
- Verwerking voldoen aan 'n wetlike verpligting wat deur die wet/wetgewing opgelê word;
- Verwerking beskerm 'n wettige belang van die Datasubjek;
- Verwerking is nodig om uitvoering te gee aan 'n besigheidsverhouding/die handhawing van 'n besigheidsverhouding met die Datasubjek; en
- Verwerking is nodig in die nastrewing van 'n legitieme belang van OVK, of 'n derde party aan wie die inligting verskaf word.

#### Spesiale persoonlike inligting sluit in:

- Godsdienstige, filosofiese of politieke oortuigings
- Ras- of etniese oorsprong
- Vakbondlidmaatskap
- Gesondheid of sekslewe
- Biometriese inligting
- Kriminele gedrag
- Inligting met betrekking tot kinders

OVK sal slegs spesiale persoonlike inligting onder die volgende omstandighede verwerk:

- Die Datasubjek het ingestem tot sodanige verwerking;
- Waar dit nodig mag wees om uitvoering te gee aan indiensnemings kontrakte;
- Die spesiale persoonlike inligting is vrywillig deur die Datasubjek geopenbaar;
- Verwerking is nodig vir die beskerming van 'n reg of die oppering van 'n geregtelike verweer;
- Verwerking is vir historiese, statistiese of navorsingsdoeleindes;
- Indien die verwerking van persoonlike inligting met betrekking tot ras of etniese oorsprong ingevolge die Wet gedoen moet word in soverre dit met spesiale persoonlike inligting verband hou, moet dit saamgelees word met enige ander Wet, en meer spesifiek enige regstellende aksie wetgewing.

Alle data subjekte het die reg om hul toestemming te weier of terug te trek op enige stadium van die persoonlike inligting verwerkingsiklus. 'n Datasubjek kan te eniger tyd beswaar aanteken teen die verwerking van sy persoonlike inligting op enige van bogenoemde gronde, tensy wetgewing toelaat of vereis dat sodanige verwerking plaasvind. As die Datasubjek toestemming onttrek of beswaar maak teen die verwerking van persoonlike inligting, sal OVK hom daarvan weerhou om die persoonlike inligting te verwerk.

Persoonlike inligting hoef nie onder die volgende omstandighede persoonlik van die Datasubjek verkry te word nie:

- Die persoonlike inligting is vervat in 'n openbare rekord
- Die persoonlike inligting is doelbewus geopenbaar /gepubliseer deur die Datasubjek
- Die persoonlike inligting word van 'n ander bron verkry met die toestemming van die Datasubjek
- Die insameling van die persoonlike inligting van 'n ander bron is nodig om 'n wet of wetlike reg te handhaaf, na te kom of uit te oefen.
- Die insameling van die persoonlike inligting direk vanaf die Datasubjek sou die legitieme doel van insameling benadeel
- Die insameling vanaf die Datasubjek is nie prakties uitvoerbaar nie.

### 6.3 Spesifieke Doel

OVK sal slegs persoonlike inligting verwerk vir 'n spesifieke doel soos aan die Datasubjek gekommunikeer word en vir die doel waarvoor dit ingesamel was.

### 6.4 Verdere verwerking

Enige nuwe verwerking van persoonlike inligting moet versoenbaar wees met die oorspronklike doel van verwerking. Verdere verwerking sal beskou word as versoenbaar met die doel van insameling indien:

- die Datasubjek ingestem het tot die verdere verwerking;
- persoonlike inligting deel vorm van 'n openbare rekord;
- die persoonlike inligting doelbewus deur die Datasubjek geopenbaar word;
- die verdere verwerking nodig is om enige wet of wetlike reg in stand te hou, uit te oefen of daaraan te voldoen;
- die verdere verwerking nodig is om 'n bedreiging vir openbare gesondheid of veiligheid, of die lewe of gesondheid van die Datasubjek of 'n derde party te voorkom of te verminder.

## 6.5 Kwaliteit van Inligting

OVK sal redelike stappe doen om te verseker dat die persoonlike inligting, soos deur die Datasubjek aan OVK verskaf, volledig, akkuraat, nie misleidend nie en opgedateer is. OVK sal van tyd tot tyd Datasubjekrekords hersien om te verseker dat die persoonlike inligting steeds geldig en korrek is. OVK sal egter nie verantwoordelik/aanspreeklik gehou word vir enige skade of verlies wat gely word as gevolg van die nalatigheid van die data subjekte in die verskaffing van vals en/of misleidende of onvolledige inligting nie.

By die insameling van persoonlike inligting moet die volgende riglyne deur OVK gevolg word:

- Datums moet op persoonlike inligting aangeteken word wanneer dit ontvang word;
- 'n Rekord moet gehou word van die bron waaruit sulke persoonlike inligting verkry is;
- Indien persoonlike inligtingsrekords om watter rede ook al verander word, moet sulke veranderinge gedateer word;
- Irrelevante/Oormatige persoonlike inligting moet geskrap of vernietig word; en
- Persoonlike inligting moet veilig gestoor word, hetsy op 'n veilige elektroniese databasis of in 'n veilige fisiese liasseerstelsel.

## 6.6 Deursigtigheid

OVK sal redelike stappe doen om te verseker dat die Datasubjek bewus gemaak word van:

- watter persoonlike inligting versamel word, en die bron van sulke inligting;
- die doel van insameling en verwerking;
- of die versameling ingevolge enige wet is wat sodanige versameling vereis; en
- of die persoonlike inligting met enige derde party gedeel sal word.

## 6.7 Datasubjekdeelname

Die Datasubjek het die reg om toegang tot, wysiging of verwydering van hul persoonlike inligting te versoek. Al sodanige versoeke moet skriftelik by die Inligtingsbeampte ingedien word, tensy daar gronde vir weiering is soos hier onder uiteengesit.

OVK sal die aangevraagde persoonlike inligting bekend maak:

- by ontvangs van voldoende bewys van identiteit van die Datasubjek of Versoeker;
- binne 'n redelike tyd;
- by ontvangs van die bewys van betaling van die voorgeskrewe fooi, indien enige; en
- in 'n leesbare formaat.

OVK mag geen persoonlike inligting aan enige party bekend maak nie, tensy die identiteit van die Versoeker geverifieer is.

## 6.8 Sekuriteitsmaatreëls

OVK sal die integriteit en beskerming van alle persoonlike inligting in sy besit verseker deur redelike

stappe te doen om:

- alle redelike veiligheidsrisiko's te identifiseer; en
- toepaslike voorsorgmaatreëls teen die risiko's wat so geïdentifiseer is, in te stel en te handhaaf.

## **7. Persoonlike Inligtingsoordragte na die Buiteland**

Persoonlike inligting mag slegs buite die Republiek van Suid-Afrika oorgedra word op die volgende gronde:

- As die ontvanger 'n voldoende vlak van beskerming kan bied. Dit beteken dat die ontvanger se databeskermingswette in 'n groot mate moet ooreenstem met die voorwaardes vir wettige verwerking soos uiteengesit in POPI.
- Indien die Datasubjek instem tot die oordrag van hul persoonlike inligting.
- Indien die oordrag nodig is vir die uitvoering van 'n kontraktuele verpligting tussen die verantwoordelike party en derde party, of
- Indien die oordrag nodig is vir die uitvoering van 'n kontraktuele verpligting tussen die verantwoordelike party en 'n derde party, in die belang van die Datasubjek, of
- As die oordrag tot voordeel van die Datasubjek is, en dit nie redelikerwys uitvoerbaar is om die toestemming van die Datasubjek te verkry nie, en indien dit was, die Datasubjek waarskynlik sodanige toestemming sou verskaf.

## **8. Toegang tot Rekords**

- 8.1 Die persoonlike inligtingsrekords kan op aanvraag verkry word sodra aan al die vereistes voldoen is om toegang te verkry. 'n Versoeker kan aansoek doen om toegang tot 'n rekord wat deur OVK gehou word te verkry deur die proses te volg soos hieronder uiteengesit.

## **9. Volgens die PAIA-wet word 'n Persoonlike Versoeker gedefinieer as:**

- 9.1 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor sodanige Versoeker bevat. Behoudens die bepalings van die Wet en toepaslike wetgewing, sal OVK die inligting welke versoek word verskaf, of toegang gee tot enige rekord rakende die Versoeker se persoonlike inligting. Die voorgeskrewe fooi vir die reproduksie van die verlangde inligting sal aan OVK betaalbaar wees.
- 9.2. Ander Versoekers soos omskryf (behalwe 'n persoonlike Versoeker) is geregtig om toegang te versoek tot inligting rakende derde partye. OVK is egter nie verplig om toegang toe te staan voordat die Versoeker aan die vereistes vir toegang ingevolge die Wet voldoen nie. Die voorgeskrewe fooi vir die reproduksie van die versoekte inligting sal aan OVK betaalbaar wees.
- 9.3 'n Versoeker moet voldoen aan al die prosedurele vereistes soos uiteengesit in die PAIA Wet ten opsigte van 'n versoek om toegang tot 'n rekord te verkry. 'n Versoeker moet die Aansoekvorm hierby aangeheg gemerk as Bylae A voltooi en dit saam met die bewys van betaling van die aansoekfooi (indien van toepassing) aan die Inligtingsbeampte by die fisiese adres of elektroniese e-posadres soos hierin vermeld versend.

- 9.4 Die voorgeskrewe vorm moet met genoeg besonderhede voltooi word om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die volgende te identifiseer:
- Die rekord of rekords wat versoek word;
  - Die identiteit van die Versoeker;
  - Watter vorm van inligting benodig word; en
  - Die posadres of e-posadres van die Versoeker.
- 9.5 'n Versoeker moet bevestig dat hy of sy die inligting benodig om 'n reg uit te oefen of te beskerm en duidelik stel wat die aard van die reg is wat uitgeoefen of beskerm moet word. Die Versoeker moet ook 'n verduideliking gee waarom die aangevraagde rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- 9.6 OVK sal 'n versoek binne 30 dae verwerk sodra aan al die bogenoemde vereistes voldoen is, tensy die Versoeker spesiale redes en/of omstandighede aangedui het, tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte, waarom daar nie aan die voorgeskrewe tydsraamwerk voldoen moet word nie. Die Versoeker sal skriftelik in kennis gestel word of toegang toegestaan of geweier is. Indien die Versoeker boonop die redes vir die besluit op enige ander manier vereis, moet hy of sy die wyse en die besonderhede wat nodig is, vermeld. Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die Versoeker dan bewys lewer van die hoedanigheid waarin die Versoeker die versoek rig, tesame met sodanige stawende dokumente as wat nodig mag wees tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte.
- 9.7 Indien 'n individu weens ongeletterdheid of gestremdheid nie die voorgeskrewe vorm kan voltooi nie, kan so 'n persoon die versoek mondelings in persoon aan die Inligtingsbeampte rig, welke versoek skriftelik deur die Inligtingsbeampte in die teenwoordigheid van sodanige individu aangeteken sal word.

## 10. Besluit

- 10.1 OVK sal binne 30 dae na ontvangs van 'n versoek besluit of 'n versoek toegestaan of verwerp moet word en skriftelike kennisgewing met redes aan die Versoeker voorsien (indien nodig). Die 30-dae tydperk waarbinne OVK moet besluit of 'n versoek toegestaan of geweier moet word, kan verleng word vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae indien die versoek vir 'n groot hoeveelheid inligting is, of die versoek 'n soektog na inligting vereis wat op 'n ander plek gestoor word en die inligting nie redelikerwys binne die eerste genoemde 30-dae tydperk verkry kan word nie. Die Inligtingsbeampte sal die Versoeker skriftelik in kennis stel indien uitstel nodig is.

## 11. Fooie Betaalbaar

- 11.1 Die Wet maak voorsiening vir twee tipes fooie: 'n Aansoekfooie (wat 'n standaardfooie sal wees wat betaalbaar is deur 'n Versoeker vir alle versoeke wat gerig is) en 'n toegangsfooie, wat bereken moet word met inagneming van die reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en -koste, asook posgeld waar van toepassing. Wanneer 'n versoek deur die Inligtingsbeampte van OVK ontvang word, moet die Inligtingsbeampte deur middel van 'n kennisgewing vereis dat die Versoeker, buiten 'n persoonlike Versoeker, die voorgeskrewe aansoekfooie (soos in die tabel hieronder aangedui) betaal voordat die versoek verder verwerk word. Indien 'n soektog na die rekord nodig is en die

voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, insluitend reëlins om dit in die aangevraagde vorm beskikbaar te stel, langer neem as die ure wat in die regulasies vir hierdie doel voorgeskryf word, moet die Inligtingsbeampte die Versoeker in kennis stel om as deposito die voorgeskrewe gedeelte van die toegangsfooi te betaal wat betaalbaar sou wees indien die versoek toegestaan sou word.

- 11.2 Die Inligtingsbeampte sal 'n rekord weerhou totdat die Versoeker die fooi of fooie betaal het soos aangedui. 'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toegangsfooi vir reproduksie en vir soek en voorbereiding betaal, en vir enige addisionele tyd wat redelikerwys bo en behalwe die voorgeskrewe ure benodig word om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, insluitend die besluit om dit in die verlangde formaat beskikbaar te stel. Indien 'n deposito betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang, wat geweier word, moet die Inligtingsbeampte die deposito aan die Versoeker terugbetaal.

Geen inligting sal beskikbaar gestel word nie, tensy die voorgeskrewe gelde betaal is.

Alle fooie moet in die volgende rekening inbetaal word:

OVK Tjekrekening, ABSA Ladybrand, Rekeningnommer 2020 0000 18, Takkode 63093400

Bewys van betaling moet per e-pos gestuur word aan: Die Inligtingsbeampte e-pos: [ovk@ovk.co.za](mailto:ovk@ovk.co.za)

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke Versoeker	R 140.00
2.	Fotokopie / gedrukte swart en wit kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of 'n deel daarvan
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of 'n deel daarvan
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: (i) 'n Geheuestokkie (wat deur Versoeker verskaf moet word) (ii) Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien verskaf deur Versoeker</li> <li>• Indien dit aan die Versoeker verskaf word</li> </ul>	R40.00 R40.00 R60.00
5	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Dienste wat uitgekonnekteer moet word, sal afhang van kwotasie van diensverskaffer
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudio rekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Afskrif van 'n oudio rekord op: (iii) Geheuestokkie (wat deur Versoeker verskaf moet word) (iv) Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien verskaf deur Versoeker</li> <li>• Indien dit aan die Versoeker verskaf word</li> </ul>	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei: Vir elke uur uitgesluit die eerste uur, redelikerwys benodig vir	



	sodanige soektog en voorbereiding Om nie 'n totale koste te oorskry nie van	R145,00 R435.00
10.	Deposito: As soektog meer as 6 uur oorskry	Een-derde van die bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike koste, indien enige

In ooreenstemming met artikel 23(1)(a) van POPIA, het 'n Datasubjek (d.w.s. Versoeker) die reg om OVK te versoek om gratis te bevestig of OVK persoonlike inligting oor die Datasubjek hou al dan nie.

In ooreenstemming met Artikel 23(3) van die POPIA, kan OVK 'n toegangsfooi vir die Versoeker hef om OVK in staat te stel om op die versoek te reageer. In sulke gevalle moet OVK die Versoeker van 'n skriftelike beraamde skatting van die fooi voorsien voordat die dienste gelewer word.

## 12. Interne Remedies

Sodra 'n besluit oor 'n versoek om inligting deur die Inligtingsbeampte geneem is, sal sodanige besluit finaal wees. In die geval dat 'n versoek deur die Inligtingsbeampte geweier is, en sodanige finale besluit nie vir die Versoeker aanvaarbaar is nie, moet die Versoeker gebruik maak van eksterne remedies soos hieronder beskryf.

## 13. Eksterne remedies

'n Versoeker wat ontevrede is met die Inligtingsbeampte se weiering om inligting bekend te maak, kan binne 30 dae na kennisgewing van die besluit by 'n hof, met die nodige jurisdiksie, 'n aansoek bring om openbaarmaking van sodanige inligting. Net so kan 'n derde party wat ontevrede is met die Inligtingsbeampte se besluit om 'n versoek om inligting toe te staan, binne 30 dae na kennisgewing van die besluit by die Hooggeregshof 'n aansoek bring om die inligting te openbaar.

Versoek om regstelling, skrapping of vernietiging van rekords

- Data subjekte wat 'n regstelling of skrapping van persoonlike inligting of die vernietiging van 'n rekord van persoonlike inligting ingevolge artikel 24(1) van die Wet wil aanvra, moet 'n versoek aan OVK rig op die Versoek om Regstelling, Skrapping of Vernietiging van Rekord vorm hierby aangeheg as Bylae **B**.

**BYLAE A****VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN PRIVATE LIGGAAM****Artikel 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)****[Regulasie 10]****A. Besonderhede van Private Liggaam**

Uitvoerende Direkteur:

---



---

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek**

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

Volle name en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_

E-posadres: \_\_\_\_\_

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer dit namens 'n ander persoon gerig word:

---

**C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word**

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word *indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word*

Volle name en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

#### D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die rekord te laat opspoor.
- (b) As die voorsiene ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit by hierdie vorm aan. Die Versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.

1 Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:

---



---

2 Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

---



---

3 Enige verdere besonderhede van rekord:

---



---

#### E. Fooie

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal eers verwerk word nadat 'n versoekfooie betaal is.
- (b) U sal *in kennis gestel word* van die bedrag wat as die versoekfooie betaal moet word.
- (c) Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die *vorm waarin toegang vereis word en redelike tyd wat vereis word* om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) As u kwalifiseer vir *vrystelling van die betaling van enige fooie*, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

---



---



---

#### F. Formaat van toegang tot rekord

As u deur 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, te bekyk of daarna te luister in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, bevestig u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord vereis word.

Ongeskiktheid:	Formaat waarin rekord benodig word
<p>NOTAS:</p> <p>(a) Voldoening aan u versoek in die gespesifiseerde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.</p> <p>(b) Toegang tot die gevraagde formaat kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word indien toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.</p> <p>(c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang versoek word.</p>	

**1. As die rekord in geskrewe of gedrukte Formaat is:**

**Merk die toepaslike kassie met 'n X.**

(\*Waar beskikbaar)

<input type="checkbox"/>	Kopie van rekord*	<input type="checkbox"/>	Inspeksie van rekord
--------------------------	-------------------	--------------------------	----------------------

**2. As rekord bestaan uit visuele beelde**

Dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)

<input type="checkbox"/>	Bekyk die beelde	<input type="checkbox"/>	Afskrif van die beelde	<input type="checkbox"/>	Transkripsie van die beelde*
--------------------------	------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------

**3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat gereproduseer kan word in Klank:**

<input type="checkbox"/>	Luister na die klankbaan	<input type="checkbox"/>	Transkripsie van klankbaan* geskrewe of gedrukte dokument
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

**4. Indien rekord op die rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:**

<input type="checkbox"/>	Gedrukte kopie van rekord*	<input type="checkbox"/>	Gedrukte kopie van inligting afgelaai van die rekord	<input type="checkbox"/>	kopie in rekenaarleesbare vorm* (mp3, mp4 ens.)
--------------------------	----------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--

Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) aangevra het, verlang u dat die kopie of transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.	<input type="checkbox"/>	JA	<input type="checkbox"/>	NEE
--	--------------------------	----	--------------------------	-----

**G. Besonderhede van reg om uitgeoefen of beskerm te word**

As die voorsiene ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit by hierdie vorm aan. Die Versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.

1. Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:
-




---



---



---

2. Verduidelik waarom die rekord wat versoek word, benodig word vir die uitoefening of beskerming van die reg:

---



---



---



---

**H. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang**

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. As u op 'n ander manier ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om nakoming van u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

.....

Onderteken te..... op hierdie ..... dag van ..... 20.....

---

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

**BYLAE B**

**VERSOEK OM REGSTELLING OF SKRAPPING OF VERNIETIGING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013) REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018 [REGULASIE 3]**

<b>Besonderhede van die persoon wat wysiging, regstelling of uitwissing versoek</b>	
Volle naam	
Adres	
Geboortedatum	
E-posadres	
Telefoonnommer	

<b>Jou rol</b>	
<input type="checkbox"/>	Ek is die Datasubjek
<input type="checkbox"/>	Ek is nie die Datasubjek nie, alhoewel ek optree namens die Datasubjek op grond van 'n volmag
<input type="checkbox"/>	Ek is nie die Datasubjek nie, maar ek tree op namens 'n Datasubjek as sy ouer of wettige voog.

<b>Bewys van identiteit en magtiging ingedien</b>	
<input type="checkbox"/>	Bestuurslisensie
<input type="checkbox"/>	Paspoort
<input type="checkbox"/>	Identiteitsdokument
<input type="checkbox"/>	Volmag
<input type="checkbox"/>	Bewyse van ouerskap of wettige voogdyskap

<b>Wysiging</b>	
<input type="checkbox"/>	Ek wil my persoonlike inligting wysig (bewys van identiteit moet verskaf word).
<input type="checkbox"/>	Ek wil persoonlike inligting wysig rakende 'n Datasubjek namens wie ek optree (bewys van identiteit van die verteenwoordiger, 'n volmag en bewys van identiteit van die Datasubjek moet verskaf word).
<input type="checkbox"/>	Ek wil persoonlike inligting wysig rakende 'n Datasubjek van wie ek 'n ouer of wettige voog is (bewys van identiteit en bewyse van ouerskap of wettige voogdyskap moet verskaf word).

<b>Tipe persoonlike data wat u wil wysig:</b>	
<b>Beskryf die wysiging:</b>	

<b>Korreksie</b>	
<input type="checkbox"/>	Ek wil my persoonlike inligting regstel (bewys van identiteit moet verskaf word).
<input type="checkbox"/>	Ek wil persoonlike inligting regstel rakende 'n Datasubjek namens wie ek optree (bewys van identiteit van die verteenwoordiger, 'n volmag en bewys van identiteit van die Datasubjek moet verskaf word).
<input type="checkbox"/>	Ek wil persoonlike inligting regstel rakende 'n Datasubjek van wie ek 'n ouer of wettige voog is (bewys van identiteit en bewyse van ouerskap of wettige voogdyskap moet verskaf word).
<b>Tipe persoonlike data wat u wil regstel:</b>	
<b>Beskryf die regstelling:</b>	

<b>Uitwissing</b>	
<input type="checkbox"/>	Ek wil my persoonlike inligting uitwis (bewys van identiteit moet verskaf word).
<input type="checkbox"/>	Ek wil persoonlike inligting uitwis rakende 'n Datasubjek namens wie ek optree (bewys van identiteit van die verteenwoordiger, 'n volmag en bewys van identiteit van die Datasubjek moet verskaf word).
<input type="checkbox"/>	Ek wil persoonlike inligting uitwis oor 'n Datasubjek van wie ek 'n ouer of wettige voog is (bewys van identiteit en bewyse van ouerskap of wettige voogdyskap moet verskaf word).
<b>Beskryf die tipe persoonlike data wat u wil uitvee:</b>	

Deur hierdie vorm te onderteken, verklaar u dat die inligting wat u verskaf het, korrek is na die beste van u kennis en dat u die persoon is met wie dit verband hou of dat u wetlik gemagtig is om namens sodanige persoon op te tree. U verstaan dat dit nodig mag wees om verdere inligting te bekom om aan hierdie versoek te voldoen.

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2\_\_\_\_