

DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING WET ARTIKEL 14 HANDLEIDING

vir die

INTERNASIONALE HANDELSADMINISTRASIEKOMMISSIE VAN SUID-AFRIKA



INHOUDSOPGAWE

1. Inleiding	3
2. Funksies en struktuur van ITAC	4
3. Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeamptes	6
4. Dienste	7
5. Gids oor Hoe om PAIA te Gebruik	16
6. Kategorieë van Rekords wat Outomaties Beskikbaar is	17
7. Beskrywing van die Rekords Gehou Deur ITAC in Terme van PAIA	17
8. Prosedure vir die Versoek van Toegang tot Rekords in terme van PAIA	19
9. Fooie	20
10. Inligting met Betrekking tot POPIA	21
11. Weiering van Versoek	25
12. Diverse	26
Bylae A – Versoek om 'n Afskrif van die Gids.....	27
Bylae B – Gelde vir Openbare Liggame	30
Bylae C – Versoek om Toegang tot 'n Rekord.....	32
Bylae D – Uitkoms van Versoek en van Fooi Betaalbaar	40
Bylae E – POPIA Versoek om Regstelling / Skraping.....	45
Bylae F – POPIA Versoek om Beswaar	48

1. Inleiding

- 1.1. Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (“PAIA”), wat op 9 Maart 2001 in werking getree het, gee uitvoering aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur enige openbare of private liggaam gehou word wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. Waar 'n versoek ingevolge PAIA gerig word, is die liggaam aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting vry te stel, behalwe waar PAIA uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel mag word of nie.
- 1.2. Die doel van PAIA is om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid in openbare en private liggame te bevorder en om aktief 'n samelewing te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika effektiewe toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om al hul regte meer volledig uit te oefen en te beskerm.
- 1.3. Artikel 9 van PAIA erken egter dat die reg op toegang tot inligting nie onbeperk kan wees nie. Die toegang tot inligting is dus onderhewig aan regverdigbare beperkings.
- 1.4. Artikel 14 van PAIA verplig openbare liggame om 'n handleiding saam te stel om jou te help om toegang te verkry tot inligting wat deur 'n openbare liggaam gehou word, en het die minimum vereistes gestel waaraan 'n handleiding moet voldoen . Hierdie Handleiding is bedoel om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid binne die Internasionale Handelsadministrasiekommissie van Suid-Afrika (“ITAC”) te bevorder. Die doel van hierdie Handleiding is om jou in te lig oor hoe om toegang te verkry tot rekords wat deur ITAC gehou word, wat uitvoering gee aan Artikel 14 van PAIA. Die Handleiding sal jou in staat stel om jouself te vergewis van die prosedures wat gevolg moet word om toegang te verkry tot rekords wat in ITAC se besit is.
- 1.5. Daarbenewens word die reg op privaatheid beskerm ingevolge die gemenereg en Artikel 14 van die Grondwet. Met die verwesentlikking van hierdie reg is die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (“POPIA”) uitgevaardig. POPIA vereis dat ons sekere inligting aan jou verskaf wat verband hou met hoe Persoonlike Inligting wat ons verwerk, gebruik, openbaar gemaak en vernietig word. Ons het die vereiste inligting in hierdie Handleiding uiteengesit.

2. Funksies en struktuur van ITAC

2.1. Visie

'n Instelling van uitnemendheid in internasionale handelsadministrasie, wat ekonomiese groei en ontwikkeling bevorder.

2.2. Sending

ITAC beoog om 'n bekwaamde omgewing vir billike handel te skep deur daadwerklike en doeltreffende administrasie van sy handelsinstrumente, en tegniese advies te bied aan die Departement van Handel, Nywerheid en Mededinging (the dtic).

2.3. Funksies

2.3.1. om volhoubare ekonomiese ontwikkeling te bevorder deur verbeterings van internasionale mededingendheid en die optimale gebruik van hulpbronne;

2.3.2. om wêreldwye mededingendheid te bevorder deur die vermindering van invoerkoste;

2.3.3. om die regering se ekonomiese en indiensnemingsinisiatiewe en programme soos die Nywerheidsbeleidsaksieplan (IPAP) en die Nuwe Groeipad (NGP) en verskeie Meesterplanne te ondersteun;

2.3.4. om die skepping van werksgeleenthede te bevorder deur onder meer waardetoevoeging van rou materiale te ondersteun voor goedere uitgevoer word;

2.3.5. om ingevoerde goedere, vir redes soos gesondheid, omgewing en sekuriteit te beheer;

2.3.6. om nie-nakoming en oortredings van die bepalings van ITAC se beheerstatuut te ondersoek wat in sekere gevalle kan lei tot die inbesitneming van onwettige ingevoerde goedere en onwettige goedere wat vir uitvoer bestem is;

2.3.7. om SACU industrieë teen onregverdigde internasionale handelspraktyke te beskerm; en

2.3.8. om globale mededingendheid van sekere nywerheidssektore soos die klere en tekstielvervaardigingsbedryf en die motorvoertuig en bestanddeelvervaardigingsbedryf te verbeter, in ooreenstemming met die doelwitte van die Regering soos uiteengesit in onder meer die nywerheids-

en handelsbeleide.

2.4. **Struktuur**

ITAC is 'n liggaam wat beheer word deur die bepalings van die Wet op Internasionale Handelsadministrasie 71 van 2002 ("**die ITA wet**"). Die ITA wet maak voorsiening vir 'n Hoofkommissaris wat ook dien as die Hoof Kommissaris en verantwoordelik is vir die algemene administrasie van die Kommissie en direk aanspreeklik is aan die Minister van Handel, Nywerheid en Mededinging. Die Hoofkommissaris word bygestaan deur 'n Onderhoofkommissaris en 'n maksimum van tien deelydse Kommissarisse.

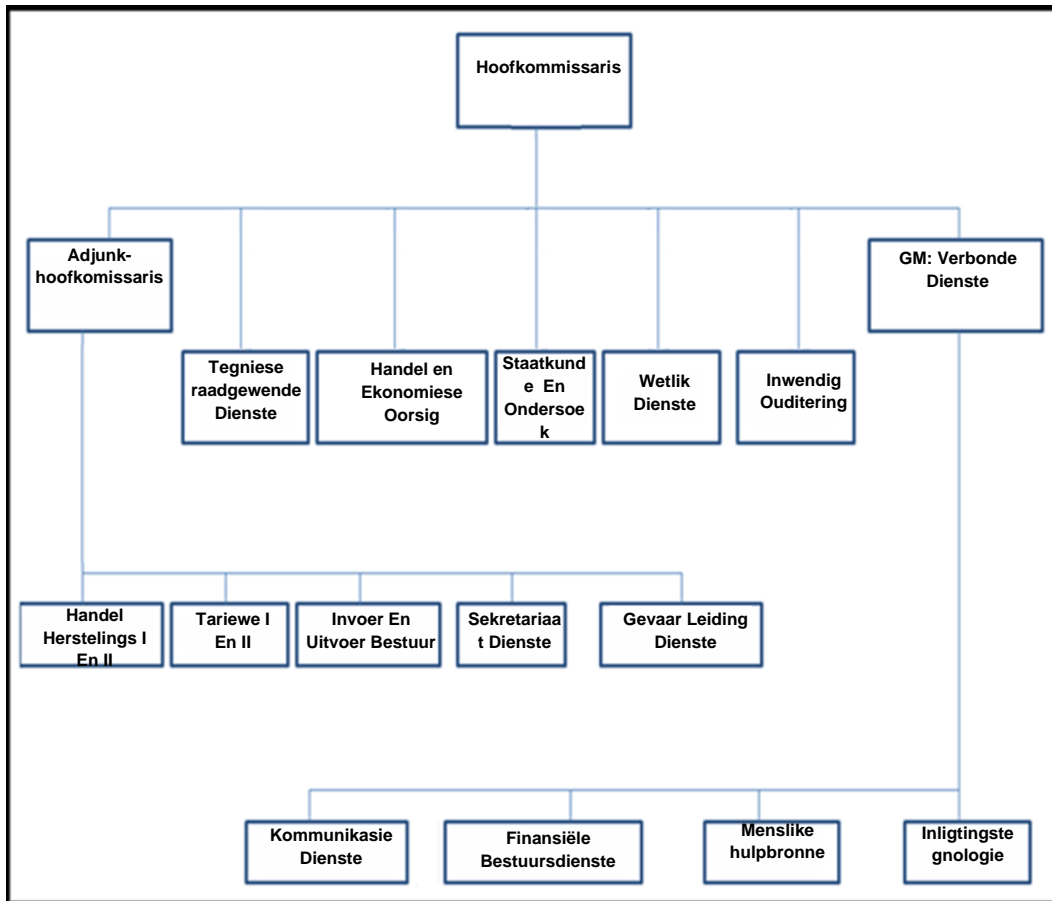
2.4.1. ITAC bestaan uit 'n Korporatiewe Dienste-afdeling en drie kernbesigheidseenhede, naamlik:

2.4.1.1. Tariefondersoeke;

2.4.1.2. Onregverdige Handelspraktyke; en

2.4.1.3. In- en uitvoerbeheer

2.5. Skematiese Diagram van Struktuur



3. Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeamptes

3.1. Ingevolge PAIA is die Hoofkommissaris van ITAC die Inligtingsbeampte. Die Hoofkommissaris het Adjunk-inligtingsbeamptes aangestel om aandag te gee aan spesifieke versoeke om inligting om die organisasie so toeganklik moontlik te maak. Die kontakbesonderhede van die verkose Adjunk-inligtingsbeamptes word hieronder gelys:

3.2. Adjunk-Inligtingsbeamptes

3.2.1. Me. Averil Munsami

Senior Bestuurder: Regsdienste

Tel: +27 (12) 394 3707

E-pos: amunsami@itac.org.za

Die dtic-kampus

Meintjiesstraat 77

Sunnyside

Pretoria

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

3.2.2. **Me. Tlou Mulangaphuma**

Hoof Risikobeampte

Tel: +27 (12) 394 1816

E-pos: tmulangaphuma@itac.org.za

Die dtic Kampus

Meintjiesstraat 77

Sunnyside

Pretoria

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

3.3. **Webwerf**

www.itac.org.za

4. Dienste

4.1. **Kernbesigheidseenhede**

ITAC is betrokke by die wysiging van tariewe, die bestuur van onregverdige handelspraktyke en die administrasie van in- en uitvoerbeheer.

4.2. **Tariefondersoeke**

4.2.1. Die Eenheid doen ondersoeke in terme van doeanetariefwysigings. Daar is drie tipes doeanetariefwysigings wat deur die Tariefondersoekenheid bestuur word. Dit behels ondersoeke vir verhogings in gewone doeaneregte; verlaging van gewone doeaneregte; en die skepping van kortings en terugbetalingsbepalings.

4.2.2. Afsonderlik van die doeaneregte wysigings, bestuur die eenheid ook verskeie soorte korting- en terugbetalingsbepalings wat onder Bylaes 3, 4 en 5 van die Doeaneregte en Aksynswet 91 van 1964 val. Hierdie administrasie word gedoen

deur die uitreiking van permitte en sertifikate ooreenkomstig die Doeane- en Aksynswet 91 van 1964 en die skep van kortingsitems vir 'n verskeidenheid nywerheidssektore om ingevoerde goedere vry van belasting te klaar.

4.2.3. Tans bestuur die Tariefondersoekteenheid een van die sektorale programme, die Motorvervaardigingsontwikkelingsprogram (APDP), wat die Motorindustrie-ontwikkelingsprogram (MIDP) in Januarie 2013 vervang het.

4.2.3.1 **Verhoging in Doeanebelasting**

4.2.3.1.1 'n Verhoging in die koers van doeaneregte word oorweeg met die doel om verligting te verleen aan binnelandse produsente wat dreigende invoerdruk kan ervaar van laaggeprysde, soortgelyke invoerprodukte, om aan te pas en te herstruktureer sodat hulle op 'n medium tot lang termyn grondslag internasionaal mededingend kan word sonder enige ondersteuning in die vorm van beskerming deur doeaneregte. Dit word moontlik gemaak deur die feit dat daar vir sekere goedere 'n speling is tussen die algemeen toegepaste tariewe en die WHO gebonde tariewe. Die WHO gebonde tariewe dien as 'n plafon wat nie deur doeanebelastingverhogings oorskry mag word nie.

4.2.3.1.2 Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Me Rika Theart

Tel: +27 (12) 394 3674

E-pos: rtheart@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me Phatheka Busika

Tel: +27 (12) 394 3595

E-pos: pbusika@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

3.2.3.1.3 Aansoekvorms is op ITAC se webwerf beskikbaar

4.2.3.2 **Verlaging in Doeanebelasting**

4.2.3.2.1. 'n Verlaging of opheffing van doeaneregte word oorweeg in gevalle waar goedere, verbruiksgoedere, intermediêre of kapitaalgoedere nie binnelands vervaardig word nie of waarskynlik nie binnelands vervaardig sal word nie.

4.2.3.2.2. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Me. Rika Theart

Tel: +27 (12) 394 3674

E-pos: rtheart@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me. Phatheka Busika

Tel: +27 (12) 394 3595

E-pos: pbusika@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.2.3.2.3. Aansoekvorms is op ITAC se webwerf beskikbaar

4.2.3.3. **Korting en Terugbetaling van die Doeanebelasting**

4.2.3.3.1. Die primêre doel van hierdie bepaling is om voorsiening te maak vir belastingverligting vir industriële-, landbouinsette vir sekere kritiese sektore, kapitaal items of landbouprodukte wat onderhewig is aan doeanebelasting, maar nie noodwendig binnelands vervaardig word of onvoldoende vervaardig word, en sodoende ondernemings 'n geleentheid te gee om produkte teen wêreld mededingende pryse, te bekom.

4.2.3.3.2. Nywerhede kan ook aansoek doen vir 'n korting of terugbetaling van doeanebelasting op insette wat gebruik word in goedere wat vir die uitvoermark bestem is. Die korting of terugbetaling van die doeanebelasting gehef op insette, verdere prosessering, verpakking wat in uitvoere gebruik word, is 'n aansporing om vervaardigers toe te laat om hul intermediêre produkte en/of verpakkingsmateriaal teen wêreldpryse te verkry.

4.2.3.3.3. Tarief kortings en terugbetaling items vorm 'n sleutelpilaar van sekere nywerheidsontwikkelingsprogramme, soos die APDP vir motorvoertuie.

4.2.3.3.4. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Me. Rika Theart

Tel: +27 (12) 394 3674

E-pos: rtheart@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me. Phatheka Busika

Tel: +27 (12) 394 3595

E-pos: pbusika@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.2.3.3.5. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.2.3.4. **Produksie-Aansporing (“PI”) en Volume Assembly Allowance (“VAA”) onder die APDP**

4.2.3.4.1. Die PI is 'n aansporing wat op waardetoevoeging gebaseer is. Hierdie aansporing is beskikbaar vir finale vervaardigers van bekwaamde motorvoertuie, komponente en gereedskap.

4.2.3.4.2. Die VAA is 'n aansporing wat beskikbaar is vir ligte motorvoertuigsamestellers wat 'n minimum aanlegvolume van 10 000 eenhede per jaar behaal. Begunstigdes van beide aansporings verdien kortingskrediete wat gebruik kan word om doeaneregte op bekwaamde produkte te verreken.

4.2.3.4.3. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Me. Phatheka Busika

Tel: +27 (12) 394 3595

E-pos: pbusika@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.2.3.4.4. Die APDP-regulasies en inligtingsdokumente is op die webwerf beskikbaar.

4.3. **Handelsremedies (“Trade remedies”)**

4.3.1. **Teenstorting (“Anti-dumping”) Anti-subsidie instrumente (Countervailing duties”) en Voorsorgmaatreëls (“Safeguard duties”)**

4.3.1.1. Die Handelsremedies-eenheid is verantwoordelik vir alle aspekte wat verband hou met onbillike internasionale handelspraktyke. Hierdie handelsremedies of handelsverdedigingsinstrumente is teenstorting, anti-subsidie instrumente en voorsorgmaatreëls. Hierdie instrumente is die gevolg van ooreenkomste in die WHO en is algemeen aanvaarde uitsonderings op handelsliberalisering.

4.3.1.2. Suid-Afrika, as 'n ondertekenaar van die WHO-ooreenkoms, is gemagtig om hierdie maatreëls te gebruik om die Suid-Afrikaanse ekonomie te beskerm teen invoere wat onder die normale waarde van die uitvoerland geprys is (storting) of gesubsidieer word deur die regering van die uitvoerland of land van herkoms en wat weselike besering aan die Suider-Afrika Doeanse Unie (“SADU”)-industrie veroorsaak, of teen 'n oplewing van invoere uit alle lande wat ernstige besering aan die SADU-industrie veroorsaak. Optrede teen storting word gedek onder die WHO-ooreenkoms onder die implementering van artikel VI van die GATT 1994 (die teenstortingsooreenkoms). Verligting teen gesubsidieerde uitvoere word gedek onder die WHO-subsidies en anti-subsidie instrumente-ooreenkoms en verligting wat gesoek word as gevolg van toenemende invoere of 'n oplewing van invoere wat ernstige besering veroorsaak, word gedek onder die WHO-ooreenkoms onder voorsorgmaatreëls.

4.3.2. **Aksie Teen Storting**

4.3.2.1. ITAC voer teenstorting-ondersoeke uit, wat beskerming bied aan die SADU-industrie teen onregverdige handel waar buitelandse produsente hul produkte na die SADU uitvoer teen pryse wat laer is as hul binnelandse verkoopprijs, en sodoende weselike skade aan die SADU-bedryf veroorsaak.

4.3.2.2. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Mnr. Zuko Ntsangani

Tel: +27 (12) 394 3662

E-pos: ZNtsangani@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me Zoleka Xabendlini

Tel: +27 (12) 394 3641

E-pos: zxabendlini@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.3.2.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.3.3. **Aksie Teen Gesubsidieerde Uitvoere**

4.3.3.1. ITAC doen Anti-subsidieondersoeke, wat beskerming bied aan die SADU industrie teen produkte wat ingevoer word teen pryse wat deur die regering van die uitvoerland gesubsidieer word, en sodoende wesentliche besering aan die SADU-industrie veroorsaak.

4.3.3.2. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Mnr. Zuko Ntsangani

Tel: +27 (12) 394 3662

E-pos: zntsangani@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me. Zoleka Xabendlini

Tel: + 27 (12) 394 3641

E-pos: zxabendlini@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.3.3.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.3.4. **Sonsondergang Hersienings van Doeane Regte in Plek vir Vyf Jaar**

4.3.4.1. ITAC doen sonsonderganghersienings om vas te stel of enige teenstorting of Anti-subsidie regte wat vir vyf jaar van krag is, voortgesit moet word, dit wil sê of daar 'n voortsetting of herhaling van skadelike storting of skadelike gesubsidieerde uitvoer sal wees indien die regte verwyder sou word. Die doel van die diens is om beskerming aan die SADU industrie te bied teen voortsetting of herhaling van storting en wesenlike besering.

4.3.4.2. Kontak die volgende persone om navraag te doen oor hierdie diens:

Mnr. Zuko Ntsangani

Tel: +27 (12) 394 3662

E-pos: zntsangani@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me. Zoleka Xabendlini

Tel: +27 (12) 394 3641

E-pos: zxabendlini@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.3.4.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.3.5. **Optrede Teen die Omseiling van Doeane Regte**

4.3.5.1. ITAC doen omseilingsondersoeke waar teenstortings of anti-subsidie doeane regte omseil word. Die doel van hierdie diens is om beskerming aan die SADU industrie te bied deur die verhoging in of uitbreiding van die toepassingsgebied van stortings of anti-subsidie doeane regte.

4.3.5.2. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Mnr. Zuko Ntsangani

Tel: +27 (12) 394 3662

E-pos: zntsangani@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

Me. Zoleka Xabendlini

Tel: + 27 (12) 394 3641

E-pos: zxabendlini@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.3.5.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.4. In- en Uitvoerbeheer

4.4.1. Ingevolge die bepalings van die ITA wet, kan die Minister, deur 'n kennisgewing in die Staatskoerant, die invoer of uitvoer van bepaalde goedere verbied of 'n verbod stel op die invoer of uitvoer van bepaalde goedere sonder 'n invoer of uitvoerpermit wat deur ITAC uitgereik is. Die invoer en uitvoerpermitstelsel word deur die Direkoraat Invoer en Uitvoerbeheer onderhou. Verder verseker die Direkoraat Invoer en Uitvoerbeheer dat goedere wat onderhewig is aan beheermaatreëls in/uitgevoer word in ooreenstemming met die in- en uitvoerbeheerregulasies, beleide en prosedures.

4.4.2. Invoerbeheer

4.4.2.1. ITAC reik invoerpermitte uit vir gespesifiseerde beheerde goedere. Die doel van hierdie diens is om te verseker dat ingevoerde gebruikte of tweedehandse goedere nie die binnelandse of die SACU industrieë wegvreet nie en om voldoening aan bepalings van internasionale ooreenkomste te verseker. Hierdie diens verbeter ook beheer vir omgewingsgesondheid en sekuriteitsredes sowel as veiligheid en kwaliteit nakoming.

4.4.2.2. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Mnr. Sanjay Devnath

Tel: +27 (12) 394 3607

E-pos: sdevnath@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.4.2.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.4.3. **Uitvoerbeheer**

4.4.3.1. ITAC reik uitvoerpermitte uit vir gespesifiseerde, beheerde goedere. Die doel van hierdie diens is, onder andere, om te help met die waardetoevoeging van die veredeling van goedere voor uitvoer, en om te verseker dat bepalinge van internasionale ooreenkomste nagekom word. Hierdie diens help ook om beheer uit te oefen oor die uitvloei van goedere wat as van 'n strategiese belang en smokkel- en/of gesteelde goedere beskou word.

4.4.3.2. Kontak die volgende persone om navraag te doen oor hierdie diens:

Mnr. Donovan Mitchell

Tel: +27 (12) 394 3663

E-pos: dmitchell@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.4.3.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

4.4.4. **Ondersoek Oortredings wat Verband hou met In- en Uitvoerbeheer**

4.4.4.1. ITAC doen inspeksies om te verseker dat die voorwaardes van invoer-, uitvoer- en kortingspermitte nagekom word. ITAC ondersoek ook oortredings van die Wet op Internasionale Handelsadministrasie, konfeskeer onwettige ingevoerde goedere en goedere wat vir uitvoer bestem is, sonder 'n geldige uitvoerpermit en vervolg oortreders.

4.4.4.2. Om navraag te doen oor hierdie diens, kontak die volgende persone:

Mnr. Vuyo Ntambam

Tel: +27 (12) 394 3604

E-pos: vntambam@itac.org.za

Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

4.4.4.3. Aansoekvorms is op die webwerf beskikbaar.

5. Gids oor Hoe om PAIA te Gebruik

5.1. Die Inligtingsreëlaar is die liggaam wat verantwoordelik is vir die kontroleering van organisasies se voldoening aan PAIA en POPIA bepalings. Die Inligtingsreëlaar het 'n gids ("die Gids") saamgestel oor hoe om PAIA in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse te gebruik.

5.2. Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale, insluitend braille, en kan hier gevind word: <https://info regulator.org.za/paia-guidelines/>. Die kontakbesonderhede van die Inligtingsreëlaar is soos gevolg:

Fisiese Adres: JD Huis
Stiemensstraat 27
Braamfontein
Johannesburg
2001
Tel: +27 (10) 023 5200
Webwerf: www.info regulator.org.za
Algemene navrae: enquiries@info regulator.org.za
Klagtes: paia complaints@info regulator.org.za
popia complaints@info regulator.org.za

5.3. 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in drie Suid-Afrikaanse tale by ITAC se kantore, vir publieke insae gedurende gewone kantoorure.

5.4. Gebruik asseblief die vorm in Bylae A om 'n afskrif van die Gids aan te vra. Daar

is geen fooi betaalbaar wanneer 'n kopie van die Gids aangevra word nie.

6. Kategorieë van Rekords wat Outomaties Beskikbaar is

- 6.1. Ingevolge PAIA, kan toegang tot sekere rekords verkry word sonder dat 'n persoon toegang ingevolge PAIA hoef te versoek. Dit is rekords wat nie gewoonlik sensitief van aard is nie.
- 6.2. Inligting oor die volgende onderwerpe is beskikbaar op ITAC se webwerf (www.itac.org.za) en kan verkry word sonder om dit formeel aan te vra:
- 6.2.1. ITA wet;
 - 6.2.2. regulasies (Veiligheid, Anti-storting, Vergoeding, In- en Uitvoerbeheer, Tariefondersoeke en APDP);
 - 6.2.3. aansoekvorms (Algemeen, Uitvoer, Invoer, Tariefondersoeke en Handelsremedies);
 - 6.2.4. riglyne (Invoer- en Uitvoerbeheer en Tariefondersoeke);
 - 6.2.5. staatskoerantkennisgewings;
 - 6.2.6. verslae oor ondersoeke;
 - 6.2.7. jaarlikse verslag; en
 - 6.2.8. argiefmateriaal.
- 6.3. Nie-vertroulike weergawes van inligting wat ingedien is in ondersoeke wat deur ITAC ontvang is, kan verkry word deur belanghebbende partye in ondersoeke, soos omskryf in die toepaslike regulasies, sonder 'n formele versoek in terme van hierdie Handleiding, te nader.
- 6.4. U kan 'n afskrif van hierdie rekords aanvra, teen betaling van 'n fooi vir die reproduksie soos uiteengesit in Bylae B.

7. Beskrywing van die Rekords Gehou Deur ITAC in Terme van PAIA

Onderwerp	Kategorie
Verbonde dokumente	<ul style="list-style-type: none">• Wettige rekords• Aanstellings met betrekking tot die Hoofkommissaris,

	<p>Adjunkhoofkomsmissaris, en gewone Kommissaris, ouditeure en ander openbare amptenare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notules en besluite van die Kommissie • Notules en besluite van komitees • Verwante korrespondensie
Finansiële rekords en verkryging	<ul style="list-style-type: none"> • Belastingopgawes • Rekeningkundige rekords • Bankrekords • Bankstate • Fature • Lopendebetaalstelsel (LBS) rekords • Rekords van betalings wat namens werknemers aan SARS gemaak is • BTW rekords • Werkloosheidversekeringsfonds (WVF) • Vaardigheidsontwikkelingsheffings • Werksmansvergoedingrekords • Begrotings • Strategiese planne • Mediumtermynbestedingsraamwerk (MTBR) -voorleggings • Bate register • Verkrygingsbeleide • Verwante korrespondensie
Menslike hulpbronne dokumentasie	<ul style="list-style-type: none"> • Beleid oor personeelwerwing en ander personeelverwante beleide • Diensbillikheidsplan • Indiensnemingsrekords d.w.s. kontrakte, mediesefonds, pensioenfondse, salarisse, opleiding, prestasiewaardasies, dissiplinêre rekords, ens. • Verwante korrespondensie

Handelsremedies	Inligting ingedien met betrekking tot anti - storting, anti-subsidie, teen- en omseilingsondersoeke
Tariefondersoeke	Inligting ingedien met betrekking tot tariefondersoeke, korting- en terugbetalingspermitte, en die APDP-program
In- en uitvoerbeheer	Inligting ingedien met betrekking tot aansoeke vir in- en uitvoer van goedere, kortingpermitte en invoer en uitvoer ondersoeke

8. Prosedure vir die Versoek van Toegang tot Rekords in terme van PAIA

- 8.1. Sommige kategorieë rekords is nie outomaties beskikbaar vir lede van die publiek nie en moet formeel aangevra word volgens die prosedure wat in hierdie afdeling uiteengesit word.
- 8.2. Toegang tot rekords van inligting moet versoek word deur die voorgeskrewe vorm in Bylae C volledig te voltooi.
- 8.3. U moet aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is, en of u die rekords by die kantore van ITAC wil inspekteer.
- 8.4. Toegang tot die inligting sal in u voorkeurvorm verleen word, indien dit bestaan. Dit sal egter nie van toepassing wees as dit op onredelike wyse met die bedryf en werking van ITAC sal inmeng of die rekord sal beskadig, of 'n kopiereg wat nie deur die ITAC besit word, skend nie. Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm gegee kan word nie, maar in 'n alternatiewe vorm, sal die fooi volgens die aanvanklike formaat bereken word.
- 8.5. Indien jy nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan jy die versoek vir die rekord mondelings rig, in welke geval die Inligtingsbeampte die vorm namens jou sal voltooi en jou van 'n afskrif van die voltooide vorm sal voorsien. Ons aanvaar

ook telefoniese versoeke.

- 8.6. U moet duidelik op die versoekvorm aandui:
- 8.6.1. indien u telefonies, per e-pos of op enige ander wyse ingelig wil word oor die sukses van die versoek.
 - 8.6.2. die hoedanigheid waarin die versoek gerig word. Indien die inligting namens iemand anders aangevra word, dien asseblief bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte/s.
- 8.7. Die versoek moet aangestuur word aan die Adjunk-inligtingsbeampte/s wat in afdeling 3 hierbo aangedui word, tesame met bewys van betaling van die toegangfooi, wat dan die versoek sal verwerk.
- 8.8. Nadat ons jou versoek ontvang het, sal ons binne 30 (dertig) dae na ontvangs van die versoek 'n besluit neem oor of 'n versoek toegestaan of geweier is en kennis hiervan gee met redes. As jy nie binne die tydperk van 30 dae van ons hoor nie, word jou versoek geag as onsuksesvol.
- 8.9. Toegang tot 'n rekord kan verleen word indien:
- 8.9.1. die versoek behoorlik op die voorgeskrewe vorm gerig word;
 - 8.9.2. bewys van bevoegdheid/gesag gelewer is indien u 'n versoek namens 'n ander persoon rig;
 - 8.9.3. die gevraagde rekord voldoende beskryf is om die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte/s in staat te stel om dit te identifiseer;
 - 8.9.4. die voorgeskrewe gelde betaal is; en
 - 8.9.5. toegang tot die rekord word nie geweier op een of meer van die gronde van weiering gespesifiseer in artikel 11 hieronder nie.
- 8.10. Ons stel jou ook skriftelik in kennis as ons uitstel verlang, byvoorbeeld, as die versoek vir groot hoeveelhede inligting is, en nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk van 30 (dertig) dae verkry kan word nie.

9. Fooie

- 9.1. Die gelde vir die aanvra en soek van 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte van die rekord, word deur PAIA-regulasies voorgeskryf en as Bylae B aangeheg.
- 9.2. 'n Toegangsfooi moet betaal word voordat die versoek verwerk word, dit wil sê wanneer jy jou voltooide toegangsversoekvorm indien.
- 9.3. As 'n versoek toegestaan word, kan 'n verdere toegangs- of soekfooi vereis word. Indien dit, na die mening van die Inligtingsbeampte, meer as ses uur sou verg om vir u 'n rekord te soek en voor te berei, sal ons u hieroor in kennis stel op 'n vorm wat ooreenstem met Bylae D. In hierdie geval sal 'n versoek om 'n deposito van 'n gedeelte van die toegangsfooi, 'n bedrag wat nie een derde van die volle bedrag betaalbaar oorskry nie, indien die versoek toegestaan word, te betaal.
- 9.4. ITAC behou die reg voor om toegang tot 'n rekord te weerhou totdat die versoeker die toepaslike foocie (indien enige) betaal het.
- 9.5. Sekere kategorieë persone is vrygestel van die betaling van foocie. Hierdie kategorieë sluit in persone wat op grond van hul jaarlikse inkomste kwalifiseer en diegene wat persoonlike inligting aanvra. Persone wat persoonlike inligting oor hulself of hul minderjarige kinders aanvra, hoef nie 'n foocie te betaal nie.
- 9.6. Die voorgeskrewe foocie moet in ITAC se rekening inbetaal word, en bankbesonderhede sal op versoek verskaf word. E-pos asseblief bewys van betaling van die foocie aan die Adjunk-inligtingsbeampte/s.

10. Inligting met Betrekking tot POPIA

- 10.1. POPIA vereis van ons om sekere inligting aan jou te verskaf met betrekking tot die wyse waarop persoonlike inligting wat ons verwerk, onder andere gebruik, openbaar gemaak en vernietig word.
- 10.2. Jy is geregtig om te versoek, dat ons gratis bevestig, of ons enige persoonlike inligting wat op jou betrekking het, verwerk het. Jy is ook geregtig om 'n versoek te rig dat ons jou voorsien van 'n beskrywing of afskrifte van rekords wat jou persoonlike inligting bevat, sowel as bevestiging van die identiteit van alle derde partye of kategorieë van derde partye, wat toegang tot sodanige inligting het of gehad het.
- 10.3. Jy kan hierdie reg uitoefen deur middel van 'n e-pos te rig aan die Adjunk-

inligtingsbeampte/s, wie se kontakbesonderhede hierbo gereflekteer word.

- 10.4. 'n Fooi is nie betaalbaar as jy ons versoek om te bevestig of ITAC persoonlike inligting oor jou hou of nie. Ons sal egter bewys van identifikasie van jou vereis.
- 10.5. As ons jou persoonlike inligting verskaf, het jy die reg om die regstelling, verwydering of vernietiging van jou persoonlike inligting te versoek. Dit kan gedoen word deur die vorm in Bylae E in te vul.
- 10.6. Jy het ook die reg om beswaar te maak teen die verwerking van jou persoonlike inligting. Dit kan gedoen word deur die vorm in Bylae F te voltooi.
- 10.7. Ons sal vir jou 'n skriftelike skatting gee van die fooi vir die verskaffing van jou persoonlike inligting, voordat ons die dienste aan jou verskaf. Ons kan ook van u vereis om 'n deposito vir die hele of 'n gedeelte van die fooi aan ons te betaal

oordat u die persoonlike inligting versoek, ontvang.

Kategorieë rekords wat ons in terme van POPIA hou:

Kategorie van Data Onderwerp	Kategorie van Persoonlike Inligting
Aanstaande werknemers, huidige werknemers, konsultante, interns en vrywilligers	Name; kontakbesonderhede; geboortedatum; fisiese- en pos adresse; geboortedatum; ID-nommer; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; begunstigdes; naasbestaande; finansiële inligting; opvoedkundige geskiedenis; werksgeskiedenis; kriminele geskiedenis; gesondheidsinligting; verwysings; agtergrond ondersoeke
Aanstaande en huidige; diens verskaffers en kontrakteurs, sub-kontrakteurs en besigheidsvennote	Name van kontakpersone; naam van regspersoon; fisiese- en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars, begunstigdes, uiteindelijke voordelige eienaars; kontakbesonderhede; agtergrond ondersoeke, rekeninginligting; prestasie verslae
Besoeke, webwerfgebruikers, lede van die publiek	Name; elektroniese identifikasiedata: IP-adres; aanmelddata, koekies, elektroniese lokalisingsdata; selfoonbesonderhede, GPS-data; kontakbesonderhede; komplimente of klagtes.

- 10.8. POPIA maak verder voorsiening dat persoonlike inligting slegs wettig verwerk mag word op 'n redelike wyse wat nie jou privaatheid skend nie. Die tipe persoonlike inligting wat ons verwerk, sal afhang van die doel waarvoor dit ingesamel word. Ons sal aan jou bekend maak hoekom die persoonlike inligting ingesamel word, en sal die persoonlike inligting slegs vir hierdie doel gebruik.
- 10.9. Ons kan persoonlike inligting aan hierdie potensiële ontvangers verskaf:
- 10.9.1. bestuur;
 - 10.9.2. werknemers;
 - 10.9.3. tydelike personeel;
 - 10.9.4. sekere amptenare van die Departement van Handel, Nywerheid en Mededinging
 - 10.9.5. gekontrakteerde diensverskaffers;
 - 10.9.6. ander ontvangers in internasionale organisasies.
- 10.10. Ons poog om skriftelike ooreenkomste aan te gaan om te verseker dat ander partye aan ons vertroulikheids- en privaatheidsvereistes voldoen. Persoonlike inligting kan ook bekend gemaak word waar ons 'n wetlike plig of 'n wetlike reg het om dit te doen.
- 10.11. Beplande oorgrensbeweging van persoonlike inligting:
- 10.11.1. Ons kan persoonlike inligting aan derdeparty-diensverskaffers bekend maak wie se dienste of produkte ons verkies om te gebruik, insluitend wolkdienste wat in internasionale jurisdiksies aangebied word.
 - 10.11.2. Daarbenewens kan ons persoonlike inligting oordra soos vereis in terme van die ITA-wet.
- 10.12. Algemene beskrywing van die sekuriteitsmaatreëls wat deur ITAC geïmplementeer is, is om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker:
- 10.12.1. ITAC gebruik toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls om die verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting en onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting te

voorkom.

10.12.2. Hierdie maatreëls sluit in:

10.13.2.1. inligtingsekuriteitsbeleide;

10.13.2.2. skeiding van gebruikerstoegangsregte;

10.13.2.3. logiese en fisiese toegangskontroles; en

10.13.2.4. veilige opstelling van hardeware en sagteware wat ons inligtingstegnologiestruktuur uitmaak.

11. Weiering van Versoek

11.1. Die hoofgronde vir ITAC om 'n versoek om inligting te weier, hou verband met die volgende:

11.1.1. verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit beskerm word ingevolge die ITA-wet;

11.1.2. verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, wat die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon sou behels;

11.1.3. verpligte beskerming van handelsinligting van 'n derde party, indien die rekord handelsgeheime van daardie derde party bevat;

11.1.4. verpligte beskerming van handelsinligting van 'n derde party, indien die rekord finansiële-, handels-, wetenskaplike- of tegniese inligting bevat wat deur die openbaarmaking daarvan waarskynlik die finansiële- of handelsbelange van daardie derde party kan benadeel;

11.1.5. verpligte beskerming van handelsinligting van 'n derde party, indien die rekord inligting bevat wat in vertroue deur 'n derde party aan die instelling bekend gemaak is, en indien die openbaarmaking daardie derde party in onderhandeling of handelsmededinging kan benadeel.

11.1.6. verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm word;

11.1.7. verpligte beskerming van die veiligheid van individuele en die beskerming van eiendom;

11.1.8. verpligte beskerming van rekords wat in regsverrigtinge as bevoorreg beskou sal word;

- 11.1.9. die handelsaktiwiteite van die instelling.
- 11.2. Versoeke vir inligting wat duidelik ligsinnig of ergerlik is, of wat 'n onredelike toewyding van hulpbronne behels, sal geweier word.
- 11.3. Interne Appèlprosedures Teen Weiering van Toegang tot Inligting
- 11.3.1 Die ITA-wet stipuleer nie 'n formele interne appèlproses nie, maar ITAC voldoen aan sy verpligtinge ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000 om besluite te neem wat billik, regverdig en redelik is.
- 11.3.2. 'n Gegriefde party kan by 'n hooggeregshof aansoek doen vir 'n hersiening van 'n besluit wat deur ITAC geneem is. 'n Gegriefde party het die reg om die howe te nader waar hulle ontevrede is met die oplegging van fooie, die tydsraamwerke waarbinne hulle 'n antwoord van ITAC ontvang het, of 'n besluit om toegang gedeeltelik of ten volle te weier.

12. Diverse

- 12.1. Opdatering van die Handleiding
Hierdie handleiding sal opgedateer word wanneer nodig.
- 12.2. Besikbaarheid van die Handleiding
'n Afskrif van hierdie Handleiding sal beskikbaar wees by die kantore by ITAC en op sy webwerf: www.itac.org.za.

Bylae A – Versoek om 'n Afskrif van die Gids

Aan: ***Die Inligtingsreguleerder**

Posbus 31533

Braamfontein,

2017

E-posadres: paiacompliance@info regulator.gov.za

Telefoonnommer: +27 (0) 10 023 5200

OF

Aan: ***Die Inligtingsbeampte**

informationofficer@itac.org.za

Ek,

Volle name:				
In my bekwaamheid as (merk met "X"):	Inligting Beampte:		Ander:	
Naam van *publiek/privaat Inligtings liggaam (indien van toepassing):				
Posadres:				

Straatadres:				
E-posadres:				
Faksimilee:				
Kontaknommers:		Tel.(B):		Sellulêr:

versoek hiermee die volgende kopie(s) van die gids:

Taal (merk met "X")	Aantal kopieë	Taal (merk met "X")	Aantal kopieë
	Sepedi		Sesotho
	Setswana		siSwati
	Tshivenda		Xitsonga
	Afrikaans		Engels
	IsiNdebele		isiXhosa
	IsiZulu		
Wyse van insameling (merk met "X"):			

Persoonlike versameling	Posadres	Faksimilee	Elektroniese Kommunikasie (spesifiseer asseblief)

Geteken te hierdie dag van 20.....

.....

Handtekening van versoeker

* Skrap wat ook al nie van toepassing is nie.

8.	<p>Afskrif van 'n oudiorekord op:</p> <p>i. Geheustokkie (moet deur die versoeker verskaf word)</p> <p>ii. Kompakskyf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien verskaf deur versoeker • Indien verskaf aan versoeker 	<p>R40.00</p> <p>R40.00</p> <p>R60.00</p>
9.	<p>Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of 'n gedeelte van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding. Om nie 'n totale koste vante oorskry nie.</p>	<p>R100.00</p> <p>R300.00</p>
10.	<p>Deposito: Indien soektog langer as 6 uur duur</p>	<p>Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van item 2 tot 8.</p>
11.	<p>Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oorplasings uitgawes</p>	<p>Werklike uitgawe, indien enige.</p>

Bylae C – Versoek om Toegang tot 'n Rekord

Let wel:

- Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word
- Indien versoeke namens 'n ander persoon gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.

Aan: Die Inligtingsbeampte van ITAC
Die dtic Kampus
Meintjiesstraat 77
Sunnyside
Pretoria
Posadres: Privaatsak X753, Pretoria, 0001

E-posadres: informationofficer@itac.org.za

Merk met 'n "X"

<input type="checkbox"/>	Versoek word in my eie naam gerig	<input type="checkbox"/>	Versoek is gemaak namens 'n ander persoon
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle name:	
Identiteitsnommer:	

Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer namens 'n ander persoon gedoen word):			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee:
	Sellulêr:		
Volle name van persoon namens wie versoek gerig word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee:

	Sellulêr:	
BESONDERHEDE VAN REKORD GEVRA Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer, indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet ten volle geteken word.)		
Beskrywing van die rekord of relevante deel van die rekord:		
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:		
Enige verdere besonderhede van rekord:		
TIPE REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")		

Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	
VORM VAN TOEGANG	
(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, afskrifte en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte afskrif van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Afskrif van klankbaan in geskrewe of gedrukte dokument	
Afskrif van rekord op geheustokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	
MANIER VAN TOEGANG	
(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting	

wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm is)	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimile van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend afskrif)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel / lêeroordrag	
Voorkeurtaal (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	
<p>BESONDERHEDE VAN REG OM UIT TE OEFEN OF BESKERM TE WORD</p> <p>Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye ten volle onderteken.</p>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm gaan word:	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is, vereis word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde regte:	
<p>FOOIE</p> <p>a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.</p>	

<p>b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word.</p> <p>c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en 'n redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en voor te berei.</p> <p>d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betalingsfooi, meld asseblief die rede vir die vrystelling.</p>	
Rede:	

--	--

Jy sal skriftelik in kennis gestel word of jou versoek goedgekeur of afgekeur is, en indien goedgekeur, die koste verbonde aan jou versoek, indien enige. Dui asseblief jou manier van voorkeur ten opsigte van korrespondensie aan.

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken tehierdie dag van20

.....

Handtekening van versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (Staatrang, Naam en Van van Inligtingsbeampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

.....

Handtekening van Inligtingsbeampte

Bylae D – Resultaat van Versoek en Fooie Betaalbaar

Let wel:

- Indien jou versoek toegestaan word, is die volgende van toepassing:
 - a. Bedrag van die deposito, (indien enige), is betaalbaar voordat u versoek verwerk word; en
 - b. Aangevraagde rekord/gedeelte van die rekord sal eers vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.
- Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: _____

AAN: (Voeg versoekernaam in)

U versoek gedateer _____ verwys.

1. U het versoek:

Persoonlike inspeksie van inligting by 'n geregistreerde adres van 'n openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank weergegee kan word, alle inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is vry van heffing. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en om hierdie vorm saam met u te bring. As jy dan enige vorm van kopiering van die inligting verlang, sal jy aanspreeklik wees vir die fooie soos voorgeskryf in Bylae C.	
--	--

OF

2. Jy het versoek:

Gedrukte afskrifte van die inligting (insluitend afskrifte van enige virtuele	
---	--

beelde, afskrifte en inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm is)	
Geskrewe of gedrukte afskrif van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Afskrif van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van inligting op geheustokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van inligting op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

3. Moet ingedien word:

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdienste na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend afskrifte)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Voorkeurtaal: (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy	

verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)

Neem asseblief kennis dat jou versoek is:

Goedgekeur

Afgekeur vir die volgende redes:

4. Fooie betaalbaar met betrekking tot u versoek:

Item	Koste vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan/item	Aantal bladsye/items	Totaal
------	---	----------------------	--------

Fotostaat	R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.		
Gedrukte kopie	R1.50 per bladsy of deel daarvan.		
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op:			
i. Geheustokkie	R40.00		
• Om deur versoeker verskaf te word			
ii. Kompakskyf	R40.00		
• Indien verskaf deur versoeker			
• Indien aan die versoeker verskaf	R60.00		
Vir 'n afskrif van visuele beelde vir 'n A4-grootte bladsy	Diens waar bladsy uitgekontraakteer moet word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.		
Kopie van visuele beelde			
Afskrif van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy	R24.00		
4. Afskrif van 'n oudiorekord			
i. Geheustokkie	R40.00		
• Moet deur versoeker verskaf word			
ii. Kompakskyfie	R40.00		
• Indien verskaf deur versoeker			
• Indien verskaf aan die versoeker	R60.00		

Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oorplasing:	Werklike koste		
TOTAAL:			

5. Deposito betaalbaar (indien soektog ses ure oorskry):

Ja		Nee	
----	--	-----	--

Ure van soek

Bedrag van deposito (bereken op een derde van totale bedrag per versoek)
--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank:	
Naam van rekeninghouer:	
Tipe rekening:	
Rekeningnommer:	
Takkode:	
Verwysingsnommer:	
Dien bewys van betaling in by:	informationofficer@itac.org.za

Geteken by hierdiedag van..... 20.....

.....

Handtekening van Inligtingsbeampte

Bylae E – POPIA Versoek om Regstelling / Skrapping

Let wel:

- Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse ter ondersteuning van die versoek moet aangeheg word.
- Indien die spatie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy volledig.

Verwysingsnommer: _____

Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".

Versoek vir:

	Regstelling of verwydering van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit is of onder beheer is van die verantwoordelike party
--	---

	Vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder beheer is van die verantwoordelike party en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te hou nie
--	--

A. BESONDERHEDE VAN DIE DATAONDERWERP			
Van:			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Woon-, pos- of besigheidsadres:			
		Kode:	
Kontaknommer(s):			
Faksnommer:			
E-posadres:			
B. BESONDERHEDE VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY			
Naam en Van van die verantwoordelike party (indien die verantwoordelike party 'n natuurlike persoon is)			
Woon-, pos- of besigheidsadres:			

		Kode:	
Kontaknommer(s):			
Faksnommer:			
E-posadres :			
C. REDES VIR *KORREKSIE OF SKRAPPING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING VAN DIE DATA ONDERWERP / * VERNIETIGING OF SKRAP VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING VAN DIE DATA ONDERWERP WAT IN BESIT IS OF ONDER DIE BEHEER IS VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY (verskaf uitvoerige redes vir die versoek)			

Geteken te hierdie dag van 20.....

.....

Handtekening van datasubjek

Bylae F – POPIA Versoek om Beswaarmaking

Let wel:

- Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse ter ondersteuning van die versoek moet aangeheg word.
- Indien die spatie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy volledig.

Verwysingsnommer: _____

A. BESONDERHEDE VAN DIE DATAONDERWERP			
Van:			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Residensiële-, pos- of besigheidsadres:			
		Kode:	
Kontaknommer(s):			
Faksnommer:			
E-posadres:			
B. BESONDERHEDE VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY			

Naam en Van van die verantwoordelike party (indien die verantwoordelike party 'n natuurlike persoon is)			
Woon-, pos of besigheidsadres:			
		Kode:	
Kontaknommer(s):			
Faksnommer:			
E-posadres:			
C. REDES VIR BESWAARMAKING			
(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek)			

Geteken by hierdiedag van20.....

.....

Handtekening van datasubjek