

**HANDLEIDING KRAGTENS ARTIKEL 14(1) VAN DIE WET
OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WET 2 VAN 2000)**

INHOUDSOPGAWE

1.	Inleiding	Bladsy 2
2.	Funksies van DUT.....	Bladsy 2
3.	Struktuur van DUT	Bladsy 2
4.	Kontakbesonderhede	Bladsy 2 - 3
5.	Die gids vir die gebruik van die Wet	Bladsy 3
6.	Rekords bewaar deur DUT.....	Bladsy 3 - 4
7.	Dienste beskikbaar aan lede van die publiek van DUT.....	Bladsy 4
8.	Deelname aan die formulering van beleid of aan die uitoefening van magte of uitvoering van pligte binne DUT	Bladsy 4
9.	Regsmiddele beskikbaar.....	Bladsy 4
10.	Ander inligting	Bladsy 5
11.	Opdatering van hierdie Handleiding.....	Bladsy 5
12.	Beskikbaarheid van hierdie Handleiding.....	Bladsy 5
13.	Versoekprosedures.....	Bladsy 5 - 6
14.	Voorgeskrewe Foie	Bladsy 6
15.	<i>Bylae A-1</i>	
	<i>Bylae A-2</i>	
	<i>Bylae B</i>	
	<i>Bylae C</i>	

1. Inleiding

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000, ("die Wet") het in 2001 in werking getree. Artikel 14 van die Wet vereis dat DUT as 'n openbare liggaam hierdie handleiding moet saamstel om inligting aan die publiek te verstrek insake die prosedure wat gevolg moet word wanneer inligting van DUT versoek word, met die doel om regte uit te oefen of te beskerm.

2. Funksies van DUT

[Artikel 14(1)(a) van die Wet verwys.]

Die Durban University of Technology (DUT) is 'n openbare instelling vir hoër onderwys ingevolge die Wet op Hoër Onderwys, Nr. 101 van 1997.

DUT het op 1 April 2002 ontstaan uit die Samesmelting van Technikon Natal and M L Sultan Technikon. Die Wet op Hoër Onderwys, Nr. 101 van 1997, en die Standaardinstellingstatuut afgekondig in Staatskoerant Nr 23065 van 27 Maart 2002 gee uitvoering aan die bestuur van DUT.

Die beleidsbesluite van die Raad en die Senaat van DUT vorm die raamwerk vir die kernfunksies van die Instelling, naamlik onderrig, navorsing en gemeenskapsdiens.

3. Struktuur van DUT

[Artikel 14(1)(a) van die Wet verwys.]

Sien meegaande **Bylae A-1 en A-2**.

4. Kontakbesonderhede

[Artikel 14(1)(b) van die Wet verwys.]

Straatadres:	Mansfieldweg, Durban, 4001
Posadres:	Posbus 1334, Durban, 4000
Telefoonnr.:	031-3732111
Faksnr.:	031-373 3405
Webwerfadres:	www.dut.ac.za
Hoof van Instelling:	Professor R du Pré
Inligtingsbeampte:	Prof N Gawe Adjunk-Visekanselier: Institusionele steun Faksnr.: 031-373 2663 E-pos: gawen@dut.ac.za

Adjunk-Inligtingsbeampies:

Uitvoerende Direkteur:
Studentdienste en Ontwikkeling

Me N Jappie
Faksnr: 031-373 2859
E-pos: naziemaj@dut.ac.za

Uitvoerende Direkteur:
Openbare Sake en Ontwikkeling

Me N Mbadi
Faksnr: 031-373 2475
E-pos: mbadinom@dut.ac.za

Uitvoerende Direkteur: Middellandse Kampusse

Prof R Ngcobo
Faksnr: 0865137908
E-pos: reggien@dut.ac.za

Registrateur

Mnr D Hellinger
Faksnr: 031-373 2188
E-pos: davidh@dut.ac.za

Regsadviseur

Mev L Chetty
Faksnr: 031 2011552
E-pos : chettyl@dut.ac.za

5. **Die Gids vir die gebruik van die Wet**

[Artikel 14(1)(c) van die Wet verwys.]

Die Menseregtekommissie sal die Gids uitreik. Geliewe enige navrae te rig aan:

S A Menseregtekommissie: PAIA Eenheid

Posadres: Privaatsak 2700, Houghton, 2041

Telefoonnr.: 011-484 8300

Telefaksnr.: 011-484 1360

Webwerfadres: www.sahrc.org.za

E-posadres: PAIA@sahrc.org.za

6. **Rekords bewaar deur DUT**

[Artikel 14(1)(d) van die Wet verwys.]

(a) **Outomatiese bekendmaking:**

[Artikel 14(1)(e) van die Wet verwys.]

1. Studenthandboeke wat name van personeellede, akademiese reëls, akademiese programme en sillabusinligting bevat.
2. Studente se akademiese records, na betaling van 'n voorgeskrewe bedrag.
3. Biblioteekgeskrifte, na betaling van 'n voorgeskrewe bedrag indien nie 'n DUT personeellid of student nie.
4. DUT publikasies, insluitende verslae, tydskrifte, nuusbriewe.

Geliewe daarop te let dat geen Artikel 15(a) kennisgewing wat bostaande omskryf tot op hede amptelik deur die Minister van Justisie aangekondig is nie.

(b) **Rekords wat aangevra mag word**

[Artikel 14(1)(d) van die Wet verwys.]

1. Bestuursrekords – Raad, Senaat, Institusionele Forum, VSR, Konvokasie en DUT Komitees.
2. Rekords van individuele studente.
3. Menslike Hulpbronne rekords - individuele personeellede personeelwerwing en ander personeelverwante beleidsaangeleenthede.
4. Navorsingrekords – onderneem deur personeel en/of studente.
5. Finansiële Rekords - begrotings, finansiële state, batesregister, verkrygingsbeleid.

7. **Dienste beskikbaar aan lede van die publiek van DUT**

[Artikel 14(1)(f) van die Wet verwys.]

Die akademiese programme aangebied deur DUT en ander verwante dienste is vervat in DUT se jaarlikse handboeke wat gratis verkrygbaar is by die Registrateur se Kantoor. Verdere inligting insake dienste kan by die onderskeie sektorhoofde van DUT verkry word.

8. **Deelname aan die formulering van beleid of aan die uitoefening van magte of uitvoering van pligte binne DUT**

[Artikel 14(1)(g) van die Wet verwys.]

Die Wet op Hoër Onderwys, Nr. 101 van 1997 en DUT prosedures maak voorsiening vir deelname aan die beleidsbepaling en besluitneming van DUT. Skriftelike verzoek kan ook gerig word aan die kantore van die Adjunk-Visekanselier: Institusionele Steun of die Adjunk-Visekanselier: Akademie, Posbus 1334, Durban, 4000

9. **Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van optrede of versuim tot optrede deur die DUT**

[Artikel 14(1)(h) van die Wet verwys.]

Die **publiek** mag 'n skriftelike klage by die Adjunk-Visekanselier: Institusionele Steun indien.

Personeellede word vereis om DUT se personeelgrieweprosedures wat by die Departement Menslike Hulpbronne verkrygbaar is, te volg.

Studente word vereis om die studentgriewe- en appèlprosedures wat by die Registrateur se Kantoor verkrygbaar is, te volg.

Artikels 74 tot 82 van die Wet maak voorsiening vir appèl teen beslissings van die DUT se Inligtingsbeampte.

10. **Ander Inligting**

[Artikel 14(1)(i) van die Wet verwys.]

Vir inligting wat nie in hierdie handleiding vervat is nie:

1. besoek DUT se webwerf www.dut.ac.za of
2. raadpleeg die Inligtingsbeampte in paragraaf 4 hierbo.

11. **Opdatering van hierdie Handleiding**

[Artikel 14(2) van die Wet verwys.]

Hierdie handleiding word jaarliks opgedateer en die jongste opdatering het in April 2008 geskied.

12. **Beskikbaarheid van hierdie Handleiding**

[Artikel 14(3) van die Wet verwys.]

Hierdie handleiding verskyn ook in Afrikaans en isiZulu. Gedrukte kopieë is verkrygbaar by die Inligtingsbeampte in paragraaf 4 hierbo. Dit is ook beskikbaar by www.dut.ac.za.

13. **Versoekprosedures**

[Artikel 18 van die Wet verwys.]

- (a) 'n Persoon met 'n versoek moet toegang tot 'n rekord van DUT gegee word indien:
- die persoon wat die versoek rig voldoen aan al die prosedurevereistes van die Wet wat verband hou met die versoek om toegang tot daardie rekords; en
 - toegang tot daardie rekords nie afgewys is op enige gronde van afwysing soos genoem in die Wet nie.
- (b) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van DUT moet gedoen word op die vorm bepaal deur Kennisgewing 187 in die Staatskoerant van 15 Februarie 2002. 'n Voorbeeld daarvan is by hierdie handleiding aangeheg as **Bylae B**. Afskrifte is beskikbaar op die webwerf: www.sahrc.org.za of www.doj.gov.za.
- (c) Die persoon wat die versoek rig, moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is en of die persoon na die rekord wil kom kyk. (Indien die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit dan in die versoekte vorm besigtig word, waar moontlik) *[s29(2) van die Wet verwys].*

Die persoon moet toegang daartoe kry op die wyse wat versoek is, tensy dit sal veroorsaak dat daar op 'n onredelike manier ingemeng sou word met die bedryf van DUT of indien dit die rekord kan beskadig, of 'n kopiereg sou skend. Indien toegang om praktiese redes nie gegee kan word in die vorm wat versoek word nie, maar wel op 'n ander wyse, moet die fooi bereken word na gelang van die wyse wat die persoon eerstens versoek het [s29(3) en (4) van die Wet verwys].

Indien die persoon wat die versoek rig 'n skriftelike antwoord verlang of op enige ander wyse, bv. per telefoon, ingelig wil word oor die besluit, moet dit deur die persoon aangedui word [s18(2)(e) van die Wet verwys].

Indien die persoon wat die versoek rig dit namens iemand anders doen, moet die hoedanigheid waarin dit gedoen word aangedui word [s18(2)(f) van die Wet verwys].

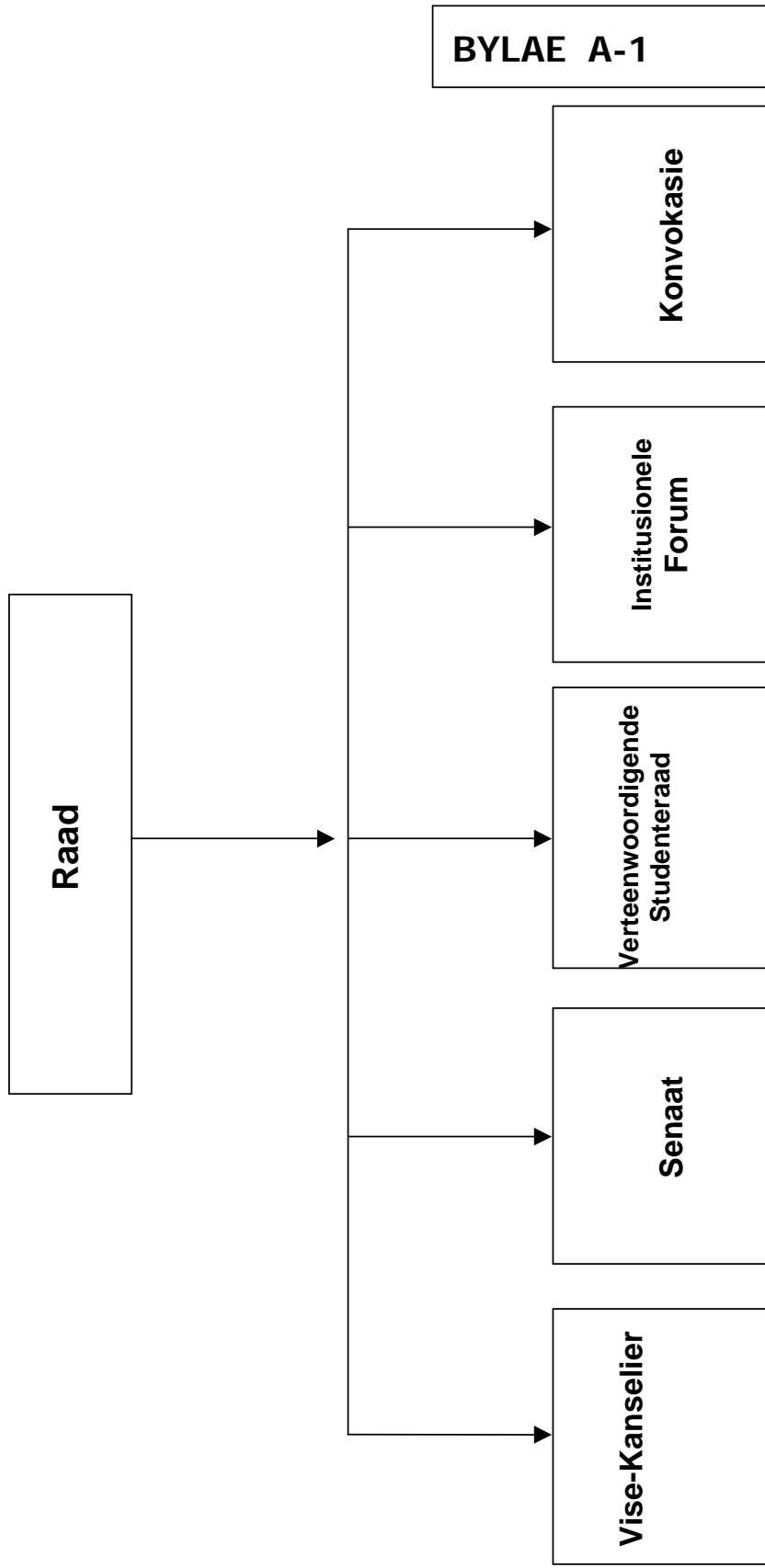
Indien die persoon wat die versoek rig nie kan lees of skryf nie, of andersins gestremd is, kan die versoek om die rekord mondelings gedoen word. Die Inligtingsbeampte moet dan die vorm namens so 'n persoon voltooi en aan hom of haar 'n afskrif verskaf [s18(3) van die Wet verwys].

14. **Voorgeskrewe Fooie**

- (b) Daar is twee tipes fooie, synde die versoekfooie en die toegangsfooie.
- (c) 'n Persoon wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord te verkry wat persoonlike inligting omtrent daardie persoon bevat, hoef nie die versoekfooie te betaal nie. Enige ander persoon wat nie 'n persoonlike aanvrager is nie, moet die vereiste versoekfooie van R35 betaal.
- (d) Die Inligtingsbeampte moet die aanvrager (buiten 'n persoonlike aanvrager) in kennis stel dat die voorgeskrewe fooie van R35 betaal moet word voordat die versoek uitgevoer word.
- (e) Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek, moet die aanvrager van so 'n besluit in kennis gestel word op die wyse wat die aanvrager dit verkies.
- (f) Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooie betaal word vir die opsporing, voorbereiding, reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure vir opsporing en voorbereiding van die rekord vir bekendmaking, oorskry.

Die voorgeskrewe fooistruktuur is aangeheg as **Bylae C**.

BEDRYFSTRUKTUUR



DUT UITVOERENDE BESTUUR STRUKTUUR

Vise-Kanselier

Adjunk-Visekanselier

- Akademie
- Alle aangeleenthede van 'n akademiese aard insluitende
 - Onderrig, Leer, Gemeenskapsuitreiking, Navorsing en Ontwikkeling, Uitvoerende Dekane, Fakulteitkantore, Studentadministrasie, Koöperatiewe Onderwys, Biblioteek, Akademiese Steun en Ontwikkeling en Akademiese Kwaliteitsverzekering

Adjunk-visekanselier

- Hulpbronne en beplanning
- Alle aangeleenthede insake beplanning, ontwikkeling, finansiële en fisiese hulpmiddels insluitende departemente van Finansies, Inligtingtegnologie en Bestuursinligting.

Uitvoerende Direkteur

Studentdienste en Ontwikkeling

- Studentebestuur en Ontwikkeling
- Finansiële Bystand
- Studentebehuising
- Sport en Ontspanning
- Studentvoorrigting en Gesondheid
- Loopbaaninligting
- MIV/Vigs
- Internasionale Studente

Uitvoerende Direkteur

Openbare Sake en Ontwikkeling

- Bemaking
- Fondsinsameling en Ontwikkeling
- Kommunikasie
- Ontwerp
- Wervings- en Inskrywingsbestuur

Uitvoerende Direkteur

Menslike Hulpbronne

Alle aangeleenthede insake Menslike Hulpbronne en Ontwikkeling insluitende:

- Arbeidsbetrekkings
- Personeelopleiding en Loopbaanontwikkeling
- Gelyke indiensneming
- MH Administrasie
- Middele- en Werkverrigtingbestuur

BYLAE B: Voorgeskrewe vorm vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam

**BYLAE B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP
15 FEBRUARIE 2002**

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM
(Afdeling 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 of 2000))

[Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Versoek ontvang deur (Verstrek rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-
inligtingsbeampte) op (datum) te (plek).

Versoekfooi (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsfooi: R

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

(a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek moet hieronder aangeteken word.*

(b) *Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word,*

(c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, indien van toepassing..*

Volle naam en van:.....Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

Faksnommer:.....Telefoonnommer:.....E-posadres:.....

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

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gedoen word

Hierdie afdeling moet voltooi word slegs indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gedoen word.

Volle naam en van:.....Identiteitsnommer:.....

D. Besonderhede van rekord

(a) *Verskaf volledige besonderhede van die dokument waarvoor toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer, indien dit bekend is, ten einde die rekord op te spoor.*

(b) *Indien die ruimte wat verskaf word te min is, gebruik asseblief 'n aparte folio en voeg dit by hierdie vorm. **Die persoon wat toegang versoek moet alle addisionele 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 wat nie persoonlike inligting omtrent uself bevat nie, sal geprosesseer word nadat 'n **versoekfooie** betaal is..

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekfooie betaal moet word.

(c) Die **fooie betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin die toegang vereis is en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en voor te berei.

(d) Indien u kwalifiseer vir kwytskelding van die betaling van die fooie, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir kwytskelding van die betaling van fooie:.....

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u vanweë 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te sien of daarna te luister in die vorm waarin toegang verleen is in 1 tot 4 hieronder, meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm u die rekord verlang.

<i>Gestremdheid:</i>	<i>Vorm waarin rekord vereis word.:</i>
----------------------	---

Merk die gepaste blokkie met 'n "X".

NOTAS:

(a) U aanduiding van die vereiste vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is:

(b) Toegang in die vorm versoek, kan onder sekere omstandighede geweier word. In sodanige geval sal u ingelig word indien toegang toegestaan sal word in 'n ander vorm.

(c) Die fooie betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is -			
	kopie van rekord*		inspeksie van rekord
2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan - (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarontwikkelde beelde, sketse, ens. in)			
	kyk na die beelde		kopie van beelde* transkripsie van die beelde*
3. Indien die rekord uit klankopnames van woorde of inligting bestaan wat gereproduseer kan word in klank -			
	luister na die klankbaan (oudiokassette)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word -			
	gedrukte kopie van rekord*		gedrukte kopie van inligting verkry van rekord* kopie in rekenaarleesbare formaat* (stiffie of kompakte disket)
*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek, moet die kopie of transkripsie aan u geos word?			JA
Posgeld is betaalbaar.			NEE
<i>Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>			
In watter taal verkies u die rekord?			

G. Kennisgewing van besluit insake versoek om toegang

U sal in kennis gestel word of u versoek toegestaan is/afgekeur is. Indien u verkies om op 'n ander wyse daaroor ingelig te word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om aan u versoek te voldoen.

Hoe verkies u om ingelig te word aangaande die besluit insake u versoek om toegang tot die rekord?

.....

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

HANDTEKENING VAN AANVRAER/PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GEDOEN WORD

BYLAE C: Voorgeskrewe fooie van openbare liggame

Handleiding kragtens die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)

DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002

FOOIE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die fooi vir 'n kopie van die handleiding in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Die fooie vir reproduksie waarna verwys word in regulasie 7(1) is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.....	0,60
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese masjien-leesbare vorm	0,40
(c) Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare vorm op -	
(i) stoffie-disket	5,00
(ii) kompakte disket	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.....	22,00
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.....	12,00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17,00
3. Die versoekfooie wat deur elke aanvrager betaal moet word, buiten 'n persoonlike versoek, soos na verwys word in regulasie 7(2) is R35,00.
4. Die toegangsfooie wat deur elke aanvrager betaal moet word soos na verwys word in regulasie 7(3) is soos volg:

	R
1. (a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.....	0,60
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese masjien-leesbare vorm	0,40
(c) Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare vorm op -	
(i) stoffie-disket	5,00
(ii) kompakte disket	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.....	22,00
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.....	12,00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17,00
(f) Om 'n dokument te soek en voor te berei vir bekendmaking, word 'n fooi van R15 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitsluitende die eerste uur, redelikerwys vereis vir so 'n opsporing en voorbereiding, gehef.	
2. Vir doeleindes van afdeling 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:
 - (a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
 - (b) eenderde van die toegangsfooie is betaalbaar as 'n deposito deur die persoon wat die versoek rig.
3. Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van die rekord aan die persoon wat die versoek rig, gepos moet word.