



PAIA-HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 51 van die
Wet op die Bevordering van Toegang tot
Inligting
2 van 2000 (soos gewysig)**

*Van toepassing op alle handelsmerke, afdelings, gesamentlike ondernemings, filiale,
verskaffers, direkteure en werknemers van Tsebo*

Version Control

Revision	Originator	Date	Reviewer	Date
03	National Compliance Manager	01/02/2014	Finance Manager	01/02/2014
04	National Compliance Manager	01/07/2018	Divisional Finance Manager	01/07/2018
05	National Compliance Manager	01/10/2018	Group Compliance Officer	15/11/2018
06	Group Compliance Officer	15/12/2020	Group Legal Officer	11/05/2021
07	Group Compliance Officer	30/06/2025	Group Legal Officer	

Document Approvers

Name	Role	Preparer / Reviewer / Approver
Ayanda Lubisi	Group Compliance Officer	Preparer
Justine Densem	Group Legal Officer	Reviewer
Tim Walters	Group CEO	Approver

Inhoudsopgawe

1.	Lys van akronieme en afkortings.....	4
2.	Inleiding	4
3.	Doel van die PAIA-handleiding	4
4.	Sleutel kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Tsebo	5
5.	Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry	6
6.	Rekords van Tsebo	6
7.	Inligting beskikbaar ingevolge ander wetgewing	7
8.	Verwerking van Persoonlike Inligting	10
9.	Beskikbaarheid van die Handleiding.....	11
10.	Tydraamwerke vir oorweging van u versoek	12
11.	Besluit Rakende Versoek en Rekords Nie Gevind.....	12
12.	Remedies Beschikbaar by Weiering van Toegang.....	13
13.	Opdatering van die Handleiding	13

Toegang tot Inligting Handleiding

Soos vereis deur Artikel 51 van die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet Nr. 2 van 2000 ("PAIA")

Tsebo Solutions Group (Edms) Bpk.

("Tsebo")

1. Lys van akronieme en afkortings

- 1.1 "CEO" beteken Hoof Uitvoerende Beampte
- 1.2 "DIO" beteken Adjunk-inligtingsbeampte;
- 1.3 "IO" beteken Inligtingsbeampte;
- 1.4 "Minister" beteken Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste;
- 1.5 "PAIA" beteken Bevordering van Toegang tot Inligting Wet Nr. 2 van 2000 (soos gewysig);
- 1.6 "POPIA" beteken Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013;
- 1.7 "Reguleerder" beteken Inligtingsreguleerder; en
- 1.8 "Republiek" beteken Republiek van Suid-Afrika

2. INLEIDING

Die doel van PAIA is om jou toegang te gee tot die rekords van Tsebo onder sekere omstandighede. PAIA poog om 'n samelewing te bevorder waarin jy toegang tot inligting het om jou regte uit te oefen en te beskerm, en om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid te bevorder.

Artikel 51 van PAIA vereis dat alle privaat liggame 'n handleiding opstel wat verskeie inligting bevat, insluitend Tsebo se besonderhede, 'n beskrywing van die rekords van Tsebo, sowel as die wyse waarop toegang tot 'n rekord verkry kan word.

Tsebo is 'n privaat liggaam en hierdie handleiding is dus saamgestel ingevolge en ten einde te voldoen aan Artikel 51 van PAIA.

3. Doel van die PAIA-handleiding

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om -

- 3.1 die kategorieë van rekords wat deur 'n liggaam gehou word te identifiseer wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;
- 3.2 voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek in te dien vir toegang tot 'n rekord van die liggaam, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë van rekords wat onder elke onderwerp gehou word;
- 3.3 te weet van die beskrywing van die rekords van die liggaam wat beskikbaar is ingevolge enige ander wetgewing;
- 3.4 toegang te hê tot alle relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-Inligtingsbeampte wat die publiek sal help met die rekords wat hulle wil bekom;

3.5 kennis te dra van die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry;

3.6 te weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het;

3.7 kennis te dra van die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het;

3.8 te weet aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word (ontvangers of kategorieë van ontvangers);

3.9 te weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en aan wie dit voorsien mag word; en

3.10 te weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

4. Sleutel kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Tsebo

4.1 Tsebo se Hoofkantoorbesonderhede is soos volg:

Registrasienommer	2016/224394/07
Posadres	Privaatsak 52660, Saxonwold 2196, Johannesburg, Suid-Afrika
Fisiese Adres	Tsebo Office Park, Blok B, Proteaweg 85, Chislehurst, Sandton, Johannesburg, 2196
Telefoonnommer	(011) 441 5300
Algemene kontak e-posadres	info@tsebo.com
Webwerf	www.tsebo.com

4.2 Hoof Inligtingsbeampte

Naam: Timothy Walters

Tel: (011) 441 5300

E-pos: POPI@tsebo.com

4.3 Adjunk-Inligtingsbeampte

Naam: Justine Densem

Tel: (011) 441 5300

E-pos: POPI@tsebo.com

4.4 Algemene kontak vir toegang tot inligting

E-pos: PAIA@tsebo.com

5. Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry

5.1 Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik ("Gids") opgestel en beskikbaar gestel, in 'n maklik verstaanbare formaat en wyse, soos redelikerwys deur 'n persoon vereis mag word wat enige reg ingevolge PAIA en POPIA wil uitoefen.

5.2 Die Gids is beskikbaar in elkeen van die amptelike tale en in braille.

5.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van -

5.3.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;

5.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, die e-posadres van -

5.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en

5.3.2.2 elke Adjunk-Inligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam soos aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA;

5.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek vir -

5.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11; en

5.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam soos beoog in artikel 50;

5.3.4 die bystand beskikbaar vanaf die IO van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;

5.3.5 die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;

5.3.6 alle regsmittele wat beskikbaar is met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig ingevolge PAIA en POPIA, insluitend die wyse waarop -

5.3.6.1 'n interne appèl ingedien kan word;

5.3.6.2 'n klage by die Reguleerder ingedien kan word; en

5.3.6.3 'n aansoek by 'n hof ingedien kan word teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit op interne appèl of 'n besluit van die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;

5.3.7 die bepalings van artikels 14 en 51 wat van 'n openbare en privaat liggaam vereis om 'n handleiding saam te stel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

5.3.8 die bepalings van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë van rekords deur 'n openbare en privaat liggaam onderskeidelik;

5.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 rakende fooie wat betaalbaar is in verband met versoeke vir toegang; en

5.3.10 die regulasies gemaak ingevolge artikel 92.

5.4 Lede van die publiek kan die Gids besigtig of afskrifte daarvan verkry vanaf die kantore van openbare en privaat liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende gewone kantoorure.

5.5 Die Gids kan ook verkry word -

5.5.1 op versoek aan die Inligtingsbeampte; en

5.5.2 vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).

5.6 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale vir openbare insae gedurende gewone kantoorure – IsiZulu en Engels.

6. Rekords van Tsebo

'n Beskrywing van die rekords wat deur Tsebo gehou word, soos vereis deur artikel 51(1)(e) van PAIA, word hieronder in die Tabel met Beskrywing van Rekords uiteengesit:

Kategorieë van Rekords per Onderwerp	Vorm Gehou	Beskikbaarheid
1. Maatskappy Sekretariële Rekords		
Dokumente oor Maatskappy-Inlywing	Elektronies en fisies	Outomaties beskikbaar
Name van Direkteure	Elektronies en fisies	Outomaties beskikbaar op webwerf
Direkteur Salarisse	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
2. Finansiële Rekords van TseboFS		

Finansiële state.	Elektronies en fisies	Ja, ingevolge Maatskappywet
Dokumente rakende belasting van Tsebo	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Finansiële Ooreenkomste	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Bankbesonderhede	Elektronies en fisies	Outomaties beskikbaar
3. Versekering van Maatskappy		
Versekeringpolis gehou deur Tsebo	Versekeringpolis gehou deur Tsebo	Versekeringpolis gehou deur Tsebo
4. Werknemers		
Lys van Werknemers	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Persoonlike inligting van werknemers	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Werknemerkontrakte van diens	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Pensioen- en Voorsorgfondse	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Salarisse van Werknemers	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Verlofrekords	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
5. Maatskappybeleide en -Riglyne		
Intern, met betrekking tot werknemers en Tsebo	Elektronies en fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Ekstern, met betrekking tot kliënte en derde partye	Elektronies en fisies	Outomaties beskikbaar
6. Ooreenkomste of Kontrakte		
Standaard Ooreenkomste	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Kontrakte met kliënte gesluit	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Derdeparty-ooreenkomste (bv. Ooreenkomste ens.)	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie
Verskafferkontrakte	Fisies	Nie outomaties beskikbaar nie

7. Inligting beskikbaar ingevolge ander wetgewing

Tsebo hou inligting in ooreenstemming met die volgende wetgewing, maar is nie daartoe beperk nie:

Kategorie van Rekords	Toepaslike Wetgewing
Maatskappy registrasiedokumente, MOI, raadsbesluite	Maatskappywet Nr. 71 van 2008
Jaarverslae, finansiële state, aandeelhouerregisters	Maatskappywet Nr. 71 van 2008
Dienskontrakte, betaalstaat, verlofrekords	Basiese Diensvoorwaardes Wet Nr. 75 van 1997
Wet op Gelyke Indiensneming-verslae, demografiese profiele	Wet op Gelyke Indiensneming Nr. 55 van 1998
Vaardigheidsontwikkelingsplanne en opleidingsrekords	Wet op Vaardigheidsontwikkeling Nr. 97 van 1998; Heffingswet Nr. 9 van 1999
UIF-bydragedokumentasie	Werkloosheidsversekeringwet Nr. 63 van 2001
Belastingopgawes, BTW-rekords, PAYE, IRP5s	Inkomstebelastingwet Nr. 95 van 1967; Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde Nr. 89 van 1991
Vergoeding vir beserings- en verwante verslae	Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes Nr. 130 van 1993
Gesondheid en veiligheid insidentverslae, risikoassesserings	Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid Nr. 85 van 1993
Dissiplinêre rekords, grieweprosedures, KVBA-sake	Arbeidsverhoudinge Wet Nr. 66 van 1995
Verskafferkontrakte, tenders, verkrygingsdokumentasie	Mededingingswet Nr. 89 van 1998; Maatskappywet Nr. 71 van 2008
POPIA-nakomingstruktuur, toestemmingsvorme, datasubjekversoeke	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013 (POPIA)
PAIA Handleiding en toegangversoekrekords	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000 (PAIA)
IKT en kuberveiligheidsbeleide, e-posgebruikslogboek	Elektroniese Kommunikasie en Transaksies Wet Nr. 25 van 2002
Kredietooreenkomste (waar van toepassing), kliëntkredietkeuring	Kredietooreenkomste Wet Nr. 75 van 1980
Skuldinvorderingsrekords	Skuldeisers Wet Nr. 114 van 1998
Vuurwapenlisensie- en beheerregisters (Thorburn Security Solutions, 'n afdeling van Tsebo)	Wet op Beheer van Vuurwapens Nr. 60 van 2000
B-BBEE nakomingsdokumentasie	Wet op Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging Nr. 53 van 2003
Omgewings- en volhoubaarheidverslae	Wet op Nasionale Omgewingsbestuur Nr. 107 van 1998

8. Verwerking van Persoonlike Inligting

8.1 Doel van Verwerking van Persoonlike Inligting

Tsebo verwerk Persoonlike Inligting in die normale verloop van die nastreef van sy besigheidsdoelwitte en om te voldoen aan toepaslike wetgewing, industriënorme en interne protokolle. Persoonlike Inligting word verwerk vir doeleindes wat die volgende insluit, maar is nie daartoe beperk nie:

- Nakoming van wetlike verpligtinge en interne prosedures, insluitend POPIA, PAIA, belastingwette, indiensnemingswette, verkrygingsregulasies en enige ander toepaslike wetgewing.
- Verkryging en voorsieningskettingbestuur, insluitend verskaffer-agtergrondondersoek, integrasie, evaluering en kontrakbestuur.
- Bestuur van werknemersverhoudinge, insluitend werwing, betaalstaat, voordele, opleiding en prestasiebestuur.
- Beskerming van Tsebo se wettige belange, insluitend die opsporing en voorkoming van bedrog, omkoperij en korrupsie.
- Verifiëring van persoonlike geloofsbriewe, insluitend kredietrekords, kriminele geskiedenis, siviele uitsprake en kwalifikasieverifiëring, waar toepaslik.
- Reaksie op datasubjektnavrae en diensverwante versoeke, en die instandhouding van algemene sakekommunikasie.
- Verskaffing van inligting rakende Tsebo, sy direkteure, werknemers, goedere, dienste en ad hoc besigheidsopdaterings.
- Uitvoering van statistiese en analitiese oefeninge, insluitend toetsing, data-analise, navorsing, dienslewering-oorsigte, en produkontwikkeling of -verbetering.
- Bestuur van interne besigheidsbedrywighede, insluitend finansiële funksies soos betalings, aftrekkings, fakturering, verslagdoening en versoenings.
- Verseker van die sekuriteit, veiligheid en operasionele integriteit van ons persele, werknemers, kontrakteurs en kliënte (bv. deur middel van CCTV, toegangsbeheer, risikologboeke).
- Lewering van regs- en nakomingsdienste, insluitend kontrakresensies, regsrisiko-assesserings, ondersoeke en regulatoriese verslagdoening.

8.2 Beskrywing van die onderwerpe waarvoor Tsebo rekords hou en die kategorieë van rekords wat vir elke onderwerp gehou word

Tsebo hou rekords oor verskeie funksionele en operasionele gebiede ter ondersteuning van sy wetlike verpligtinge, besigheidsbedrywighede en bestuursvereistes. Die onderstaande tabel beskryf die sleutelonderwerpe waarvoor rekords gehou word, saam met die tipes rekords wat onder elke onderwerp val:

Onderwerpe waarvoor Tsebo rekords hou	Tipiese kategorieë van rekords wat gehou word
---------------------------------------	---

Korporatiewe Bestuur & Strategie	Akte van Inlywing (MOI); Direksie- en Komiteeminutes; Direksiepakkette; Strategiese planne; Beleid & Handveste; Delegasies van Gesag
Finansies	Jaarlikse finansiële state; Bestuursrekeninge; Begrotings & voorspellings; Belastingopgawes (BTW, PAYE, Inkomstebelasting); Bankmandate; Beleggingsrekords; Batesregisters
Voorsieningskettingbestuur / Verkryging	Goedgekeurde verskafferlyste; Tender-/Biedingsdokumente; Kontrakte & diensvlak-ooreenkomste; Aankoopopdragte; Ontvangsbewyse; B-BBEE-sertifikate
Menslike Hulpbronne (HR)	HR-beleide & prosedures; Organogramme; Geadverteerde poste & werwingslêers; Dienskontrakte; Verlof- & betaalstaatrekords; Opleidingsplanne; Werksplekvaardigheidsplanne; Gelyke Indiensnemingsverslae; Dissiplinêre & grieplêers
Bedrywighe	Operasionele handleidings & SOP's; Kliëntekontrakte; Werkskaartjies & werksopdragte; Dienskwaliteitsaudits; Toerustingonderhoudlogboeke
Kwaliteit, Gesondheid, Veiligheid & Omgewing (QHSE)	OHS-risikoassesserings; Voorval- & beseringsverslae (COIDA); Veiligheidskomiteeminute; Omgewingsimpakassesserings; Afvalbestuurslogboeke; ISO en ander kwaliteitsbestuurstelsel-dokumentasie; Interne en eksterne ouditverslae; Nie-nakomingverslae; Korrigerende en voorkomende aksieplanne
Regs- & Nakoming	Kontrakregister; Litigasielêers; Nakomingsrisikoregisters; POPIA & PAIA-registers; Anti-omkoper/-korrupsie agtergrondondersoekrekords; Lisensie- & permittdokumentasie
Inligtingstegnologie (IT)	IT-beleide & prosedures; Gebruikerstoegangslogboeke; Kuberveiligheidsvoorvalregisters; Stelselargitektuurdiagramme; Sagtewarelisensies
Bemarking & Korporatiewe Kommunikasie	Handelsmerkriglyne; Bemarkingstrategieë; Veldtogmateriaal; Mediavystellings; Sosiale media-argiewe
Risiko-bestuur & Versekering	Ondernemingsrisikobestuursraamwerk (ERM); Risikoassesserings; Versekeringpolis & skedules; Eise-dokumentasie
Kwaliteit & Deurlopende Verbetering	Interne ouditverslae; ISO / SABS-sertifiseringrekords; Kliëntetevredenheidsopnames; Korrigerende-aksieplanne

8.3 Ontvangers (of Kategorieë van Ontvangers) aan wie Persoonlike Inligting verskaf mag word

Kategorie van Persoonlike Inligting	Ontvangers / Kategorieë van Ontvangers
ID-nommers & kriminele rekorddata	Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD) of ander agtergrondagentskappe
Kwalifikasies & professionele lidmaatskappe	SAQA en geakkrediteerde verifiëringsinstansies

Krediet- & betalingsgeskiedenis	Geregistreeerde kredietburo's
Belastingverwante inligting	Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)
Betaalstaat- & voordeledata	Banke, pensioen-/voorsorgfondsadministrateurs, mediese fondse
Voorval- / beseringsverslae	Departement van Indiensneming & Arbeid; Vergoedingskommissaris
Kliëntediensprestasië-data	Kontrakterende kliënte (volgens dienskontrakte)

8.4 Beplande Grensoorskrydende Vloei van Persoonlike Inligting

Sekere wolkgebaseerde stelsels wat deur Tsebo gebruik word (bv. Microsoft 365, SAP SuccessFactors) stoor of rugsteun data op bedieners geleë in die Europese Unie en die Verenigde Koninkryk. Hierdie jurisdiksies bied beskermingsvlakke wat vergelykbaar is met POPIA, en grensoverschrijdende data-oordragooreenkomste wat die Europese Kommissie se Standaard Kontrakuele Klousules insluit, is in plek. Die kategorieë van data wat gestoor word, sluit in werknemer HR-rekords, e-posinhoud en kliëntkontakinligting.

8.5 Inligtingsekuriteitsmaatreëls

Tsebo implementeer gestratifiseerde beveiligingsmaatreëls om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting te verseker, insluitend:

- ISO 27001-belynde Inligtingsekuriteitsbestuurstelsel (ISMS)
- Rolgebaseerde toegangsbeheer
- Multi-faktor-verifikasie
- Data-enkripsie (in rus en in transito)
- Vuurmure, antivirus- en anti-malware-oplossings
- Gereelde kwesbaarheidsassesserings en penetrasietoetse
- Veilige af-terrein rugsteun en rampherstelplanne
- Werknemersopleiding oor kuberveiligheid en POPIA-bewusmaking
- Formele voorvalreaksie- en data-oortredingskennisgewingprosedures

9. Besikbaarheid van die Handleiding

9.1 'n Afskrif van hierdie Handleiding is beskikbaar by: <https://www.tsebo.com> (Regulerende Inligting-afdeling).

9.2 Dit kan gratis besigtig word gedurende normale kantoorure by die hoofkantoor van Tsebo; Tsebo Office Park, Blok B op Proteastraat 85, Chislehurst, Sandton, 2196.

9.3 'n Elektroniese of gedrukte afskrif sal aan enige persoon voorsien word op skriftelike versoek aan die Inligtingsbeampte en teen betaling van die voorgeskrewe fooi (sien Bylae B van die PAIA Regulasies).

9.4 'n Afskrif sal aan die Inligtingsreguleerder voorsien word op versoek.

9.5 Soos per Bylae B van die Regulasies is 'n A4-grootte fotokopiefooi betaalbaar vir elke bladsy wat gereproduseer word.

10. Tydraamwerke vir oorweging van u versoek

Tsebo sal binne 30 dae na ontvangs van al die nodige inligting reageer. Tsebo mag die tydperk van 30 dae eenmalig verleng vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie, indien:

- Die versoek 'n groot aantal rekords behels of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords vereis en nakoming met die oorspronklike tydperk die aktiwiteite van Tsebo onredelik sou belemmer.
- Die versoek 'n soektog na rekords in, of insameling daarvan vanaf, 'n kantoor van Tsebo vereis wat nie in dieselfde dorp of stad as die hoofkantoor geleë is nie, en nie redelik binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie.
- Konsultasie tussen afdelings van Tsebo of met 'n ander privaat liggaam nodig of wenslik is om 'n besluit oor die versoek te neem wat nie redelik binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie.

Indien 'n tydperk verleng word, moet Tsebo so gou as redelik moontlik, maar in elk geval binne 30 dae na ontvangs van die versoek, die versoeker van daardie verlenging, die tydperk van die verlenging en die redes daarvoor in kennis stel. Die versoeker moet ook in kennis gestel word dat hulle 'n aansoek by 'n hof teen die verlenging mag indien, en die prosedure (insluitend die tydperk) vir die indiening van die aansoek.

11. Besluit Rakende Versoek en Rekords Nie Gevind

PAIA maak voorsiening vir verskeie gronde waarop Tsebo toegang tot 'n rekord kan weier. Hierdie gronde vir weiering is om die volgende te beskerm:

- Die privaatheid van 'n ander persoo
- Kommersiële inligting van 'n ander maatskappy
- Vertroulike inligting van 'n ander persoon
- Die veiligheid van individue en eiendom
- Rekords wat bevoorreg is in regsdinge

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is binne 30 kalenderdae nadat Tsebo die voltooide Versoek om Toegang-vorm ontvang het. Indien enige rekord van Tsebo wat u versoek het nie gevind word of nie bestaan nie, sal Tsebo u deur middel van 'n beëdigde verklaring in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot daardie spesifieke rekord te verleen nie.

12. Remedies Beskikbaar by Weiering van Toegang

Tsebo beskik nie oor interne appèlprosedures nie. As sodanig is die besluit van die Inligtingsbeampte finaal, en u sal eksterne remedies tot u beskikking moet gebruik indien die versoek om inligting geweier word en u nie tevrede is met die antwoord wat deur die Inligtingskantoor verskaf is nie.

Onderhewig aan die bepalings van PAIA, indien u of 'n derde party ontevrede is met die Inligtingsbeampte se weiering om inligting bekend te maak, mag u binne 180 dae na kennisgewing van die besluit aansoek by 'n hof doen vir regshulp

13. Opdatering van die Handleiding

Die hoof van Tsebo sal hierdie handleiding op gereelde basis opdateer.

Uitgereik deur:

Tim Walters

Hoof-Uitvoerende Beampte

FORM 2

REQUEST FOR ACCESS TO RECORD

[Regulation 7]

NOTE:

1. Proof of identity must be attached by the requester.
2. If requests made on behalf of another person, proof of such authorisation, must be attached to this form.

TO: The Information Officer

(Address)

E-mail address:

--

Fax number:

--

Mark with an "X"

☐

Request is made in my own name

☐

Request is made on behalf of another person.

PERSONAL INFORMATION				
Full Names				
Identity Number				
Capacity in which request is made (when made on behalf of another person)				
Postal Address				
Street Address				
E-mail Address				
Contact Numbers	Tel. (B):		Facsimile: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Cellular:				
Full names of person on whose behalf request is made (if applicable):				
Identity Number				
Postal Address				

Street Address			
E-mail Address			
Contact Numbers	Tel. (B)		Facsimile
	Cellular		
PARTICULARS OF RECORD REQUESTED <i>Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located. (If the provided space is inadequate, please continue on a separate page and attach it to this form. All additional pages must be signed.)</i>			
Description of record or relevant part of the record:			
Reference number, if available			
Any further particulars of record			
TYPE OF RECORD <i>(Mark the applicable box with an "X")</i>			
Record is in written or printed form			
Record comprises virtual images <i>(this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc)</i>			
Record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound			
Record is held on a computer or in an electronic, or machine-readable form			

FORM OF ACCESS <i>(Mark the applicable box with an "X")</i>	
Printed copy of record <i>(including copies of any virtual images, transcriptions and information held on computer or in an electronic or machine-readable form)</i>	
Written or printed transcription of virtual images <i>(this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc)</i>	
Transcription of soundtrack <i>(written or printed document)</i>	
Copy of record on flash drive <i>(including virtual images and soundtracks)</i>	
Copy of record on compact disc drive <i>(including virtual images and soundtracks)</i>	
Copy of record saved on cloud storage server	

MANNER OF ACCESS <i>(Mark the applicable box with an "X")</i>	
Personal inspection of record at registered address of public/private body <i>(including listening to recorded words, information which can be reproduced in sound, or information held on computer or in an electronic or machine-readable form)</i>	
Postal services to postal address	
Postal services to street address	
Courier service to street address	
Facsimile of information in written or printed format <i>(including transcriptions)</i>	
E-mail of information <i>(including soundtracks if possible)</i>	
Cloud share/file transfer	
Preferred language <i>(Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available)</i>	

PARTICULARS OF RIGHT TO BE EXERCISED OR PROTECTED <i>If the provided space is inadequate, please continue on a separate page and attach it to this Form. The requester must sign all the additional pages.</i>	
Indicate which right is to be exercised or protected	

Explain why the record requested is required for the exercise or protection of the aforementioned right:	

FEES	
a)	<i>A request fee must be paid before the request will be considered.</i>
b)	<i>You will be notified of the amount of the access fee to be paid.</i>
c)	<i>The fee payable for access to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.</i>
d)	<i>If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption</i>
Reason	

You will be notified in writing whether your request has been approved or denied and if approved the costs relating to your request, if any. Please indicate your preferred manner of correspondence:

Postal address	Facsimile	Electronic communication (Please specify)

Signed at _____ this _____ day of _____ 20 _____

Signature of Requester / person on whose behalf request is made

FOR OFFICIAL USE

Reference number:	
Request received by: (State Rank, Name And Surname of Information Officer)	
Date received:	
Access fees:	
Deposit (if any):	

Signature of Information Officer