

## **ARTIKEL 14-HANDLEIDING KRAGTENS DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING 2 VAN 2000**

### **1. STRUKTUUR EN FUNKSIES**

#### **1.1. Raad**

Die funksies van die Raad is soos voorgeskryf kragtens artikel 27 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos gewysig.

#### **1.2. Senaat**

Die funksies van die Senaat is soos voorgeskryf kragtens artikel 28 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos gewysig.

#### **1.3. Komitees van die Raad en die Senaat**

Die funksies van die komitees van die Raad en die Senaat is soos voorgeskryf kragtens artikel 29 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos gewysig.

#### **1.4. Vise-Kanselier en Rektor**

Die funksies van die Vise-Kanselier en Rektor is soos voorgeskryf kragtens artikel 30 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos gewysig.

#### **1.5. Institusionele Forum**

Die funksies van die Institusionele Forum is soos voorgeskryf kragtens artikel 31 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos gewysig.

### **2. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES**

#### **2.1. Inligtingsbeampte**

Naam: Professor Malegapuru William Makgoba  
(Vise-Kanselier & Rektor)  
Straatadres: University Straat, Chiltern Hills, Westville, 3629  
Posadres: Privaatsak X54001, Durban, 4000  
Telefoonnommer: 031-260 2227  
Faksimileenommer: 031-2602192  
Elektroniese pos: [makgoba@ukzn.ac.za](mailto:makgoba@ukzn.ac.za)

#### **2.2. Adjunk-Inligtingsbeamptes**

##### **2.2.1.**

Naam: Professor Jane Meyerowitz (Waarnemend)  
Fakulteit / Admin. Dept.: Registrateur  
Straatadres: University Straat, Chiltern Hills, Westville, 3629  
Posadres: Privaatsak X54001, Durban, 4000  
Telefoonnommer: 031-260 8005  
Faksimileenommer: 031-260 7824  
Elektroniese pos: [meyerowi@ukzn.ac.za](mailto:meyerowi@ukzn.ac.za)

## 2.2.2.

Naam: Me Nora Buchanan  
(Direkteur: Biblioteke)  
Fakulteit / Admin. Dept.: Biblioteek (Howard College)  
Straatadres: King George V Laan, Durban, 4041  
Posadres: King George V Laan, Durban, 4041  
Telefoonnommer: 031-260 2317  
Faksimileenommer: 031-260 2051  
Elektroniese pos: [buchanan@ukzn.ac.za](mailto:buchanan@ukzn.ac.za)

## 2.2.3.

Naam: Mnr Praversh Sukram (Kampus  
Bibliotekaris) – Pietermaritzburg  
Fakulteit / Admin. Dept.: Biblioteek (Pietermaritzburg)  
Straatadres: King Edward Laan, Scottsville, 3201  
Posadres: Privaatsak X014, Scottsville, 3209  
Telefoonnommer: 033-260 6194  
Faksimileenommer: 033-260 5260  
Elektroniese pos: [sukram@ukzn.ac.za](mailto:sukram@ukzn.ac.za)

## 2.2.4

Naam: Mnr Juggie Authar (Waarnemend  
Bibliotekaris) – Westville  
Fakulteit / Admin. Dept.: Biblioteek (Westville)  
Straatadres: University Road, Chiltern Hills, Westville,  
3629  
Posadres: Privaatsak X54004, Durban, 4000  
Telefoonnommer: 031-260 8058  
Faksimileenommer: 031-260 7474  
Elektroniese pos: [autharj@ukzn.ac.za](mailto:autharj@ukzn.ac.za)

## 2.2.5.

Naam: Mnr Baatile Poo  
(Direkteur: Studente Akademiese  
Administrasie)  
Studente Akademiese Administrasie  
Straatadres: King Edward Laan, Scottsville, 3201  
Posadres: Privaatsak X01, Scottsville, 3209  
Telefoonnommer: 033-260 5216  
Faksimileenommer: 033-260 5729  
Elektroniese pos: [poob@ukzn.ac.za](mailto:poob@ukzn.ac.za)

## 2.2.6.

Naam: Mev Carol Davids (Universiteitsargivaris)  
Fakulteit / Admin. Dept.: Argief  
Straatadres: King Edward Laan, Scottsville, 3201  
Posadres: Privaatsak X01, Scottsville, 3209  
Telefoonnommer: 033-260 5622  
Faksimileenommer: 033-260 5622  
Elektroniese pos: [davidsc@ukzn.ac.za](mailto:davidsc@ukzn.ac.za)

### 3. DIE MENSEREGTEKOMMISSIEGIDS

Kragtens artikel 10(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (“die Wet”) moet die Menseregtekommissie teen 14 Augustus 2003 in elkeen van die amptelike tale ’n gids opstel waarin inligting vervat is, in ’n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys benodig mag word deur ’n persoon wat enige reg wil uitoefen soos vervat in hierdie Wet. Indien ’n persoon verdere inligting wil bekom, kan hy of sy met die Menseregtekommissie in verbinding tree:

Telefoonnommer: (011)484 8300  
Faksimileenommer: (011)484 1360  
Elektroniese pos: [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za)

## 4. AANVRAE VIR TOEGANG TOT INLIGTING

- 4.1. Sodra 'n aanvrager voldoen aan die prosessuele vereistes in die Wet betreffende aanvrae vir toegang tot 'n stuk, sal toegang tot daardie stuk verleen word tensy dit geweier word op grond van enige van die redes vir weiering soos vermeld in die Wet.
- 4.2. Alle persone wat aansoek wil doen vir toegang tot stukke wat bewaar word by hierdie instelling kan die voorgeskrewe aansoekvorm van die Registrateur se kantoor bekom. Die Registrateur se besonderhede is soos volg:

Straatadres: University Straat, Chiltern Hills, Westville, 3629  
 Posadres: Privaatsak X54001, Durban, 4000  
 Telefoonnommer: 031-260 8005  
 Faksimileenommer: 031-260 7824  
 Elektroniese pos: [registrar@ukzn.ac.za](mailto:registrar@ukzn.ac.za)

of alternatiewelik kan die Universiteit se webwerf besoek word by:  
<http://www.ukzn.ac.za>

- 4.3. Beskrywing van die onderwerpe waaroor hierdie instelling stukke bewaar en kategorieë van stukke wat oor elke onderwerp bewaar word:
- 4.3.1. *Die Raad*  
 Agendas  
 Notules van vergaderings  
 Ledelys
- 4.3.2. *Die Senaat*  
 Agendas  
 Notules van vergaderings  
 Ledelys
- 4.3.3. *Universiteitsbestuur*  
 Agendas  
 Notules van vergaderings  
 Ledelys
- 4.3.4. Hierdie instelling bewaar soortgelyke stukke en kategorieë van stukke ten opsigte van die Subkomitees van die Senaat en die Raad asook ten opsigte van die Institusionele Forum. Tree asseblief met die Registrateur in verbinding vir verdere besonderhede.
- 4.3.5. *Studenteaangeleenthede*  
 Reëls vir studente  
 Akademiese rekords  
 Studenteprofiele en –statistiek  
 Studenteliggame en –verenigings  
 Studentelêers  
 Eksamenvraestelle, -skrifte en –statistiek
- 4.3.6. *Administratiewe / Akademiese Aangeleenthede*  
 Ledelyste van Fakulteitsrade en –komitees  
 Agendas en notules van Fakulteitsraadsvergaderings  
 Agendas en notules van Skoolvergaderings  
 Toelatingsvereistes en –beleid  
 Interne prosedures en riglyne  
 Universiteitsbeleid  
 Universiteits- en Fakulteitsreëls  
 Konvokasierol

4.3.7. *Personeel*

Algemene diensvoorwaardes  
 Personeelbeleid en –prosedures  
 Inligting oor gelykberegting by indiensneming  
 Personeelrekords  
 Werknemerslyste  
 Vakbondlidmaatskap

4.3.8. *Publikasies*

Monografieë  
 Tydskrifte  
 Universiteitshandboeke/-kalender  
 Universiteitsnuusbriewe  
 Pamflette  
 Publikasies wat deur die Universiteitsbiblioteke bewaar word

4.3.9 *Ander stukke*

Belangrike voorbeelde is eiendomsbates, korrespondensie, operasionele, kontraktuele, finansiële, rekeningkundige, wetenskaplike, tegniese, voldoening- en navorsingstukke

**5. KATEGORIEË VAN STUKKE BESKIKBAAR SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG DAARVOOR HOEF AAN TE VRA (ARTIKEL 15)**

Geen kennisgewing is tot op datum gepubliseer nie. Sien die Universiteit se webwerf vir dokumente wat outomaties beskikbaar is.

**6. BESKRYWING VAN DIE DIENSTE WAT BESKIKBAAR IS VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK DEUR DIE LIGGAAM EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY**

'n Omvattende lys van dienste word vervat in die Universiteit se algemene prospektus, voorgraadse prospektus, nagraadse prospektus en fakulteitskalenders, gratis beskikbaar by die kantoor van die Registrateur waarvan die besonderhede hierbo in paragraaf 4 verskyn. Alternatiewelik is hierdie dienste ter insae op die Universiteit se webwerf <http://www.ukzn.ac.za>.

**7. DEELNAME AAN BELEID- OF BESLUITNEMINGSLIGGAME VAN DIE UNIVERSITEIT [ARTIKEL 14(g)]**

7.1 Die studente en personeel neem deel aan die beleid- en besluitnemingsprosesse van die Universiteit in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos gewysig, asook in terme van die interne prosedures soos van tyd tot tyd ooreengekom met die verteenwoordigende liggame van die studente en personeel.

7.2 Ander belangstellendes kan hulle kommentaar of voorstelle skriftelik voorlê aan die Registrateur by die adres wat hierbo in paragraaf 4 vermeld word.

## **8. 'N BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VAN VERSUIM TOT OPTREDE DEUR DIE UNIVERSITEIT**

- 8.1. 'n Student of lid van die publiek kan skriftelik 'n klagte by die Registrateur indien.
- 8.2. Die Universiteit se interne Griewe-prosedure kan deur personeellede gebruik word.
- 8.2. Indien die klagte verband hou met optrede, of versuim tot optrede kragtens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, kan die klaer sodanige stappe doen waarvoor voorsiening gemaak word in artikels 74 tot 82 van hierdie Wet.

## **9. ANDER INLIGTING**

Vir enige verdere inligting wat nie in hierdie handleiding vervat is nie, kontak asseblief die Registrateur of 'n Adjunk-Inligtingsbeampte van wie die kontakbesonderhede hierbo in paragraaf 4 verstrekkend word.

Alternatiewelik kan die Universiteit se webwerf besoek word by <http://www.ukzn.ac.za>  
Hierdie handleiding is ook beskikbaar in Engels en isiZulu op <http://www.ukzn.ac.za>

Hierdie handleiding sal jaarliks opgedateer word.

---

**FOOIE BETAALBAAR KRAGTENS DIE WET OF DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING VAN 2000 TEN OPSIGTE VAN 'N OPENBARE LIGGAAM**

1. Die fooi vir 'n kopie van die handleiding soos aangedui in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan.
2. Die fooie vir reproduksie soos daarna verwys word in regulasie 7(1) is soos volg:
  - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan R  
0,60
  - (b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese of per masjien leesbare vorm 0,40
  - (c) Vir 'n kopie in 'n per masjien leesbare vorm op –
    - (i) Stiffiedisket 5,00
    - (ii) Kompakskyf (CD) 40,00
  - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele materiaal, vir 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan 22,00  
 (ii) Vir 'n kopie van visuele materiaal 60,00
  - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan 12,00  
 (ii) Vir 'n kopie van 'n klankopname 17,00
3. Die aanvraagfooie betaalbaar deur elke aanvrager, buiten persoonlike aanvragers, soos aangedui in regulasie 7(2) is R35,00
4. Die toegangsfooie betaalbaar deur 'n aanvrager soos aangedui in regulasie 7(3) is soos volg: R
  - (1)(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan 0,60
  - (b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan bewaar op 'n rekenaar of in elektroniese of per masjien leesbare vorm 0,40
  - (c) Vir 'n kopie in 'n per rekenaar leesbare vorm op -
    - (i) Stiffiedisket 5,00
    - (ii) Kompakskyf (CD) 40,00
  - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele materiaal, vir 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan 22,00  
 (ii) Vir 'n kopie van visuele materiaal 60,00
  - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of enige deel daarvan 12,00  
 (ii) Vir 'n kopie van 'n klankopname 17,00
  - (f) Vir 'n soektog na en voorbereiding van die stuk vir insae, R15,00 vir elke uur of enige deel van 'n uur, met uitsluiting van die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soektog en voorbereiding benodig word
- (2) Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:
  - (a) Ses ure as die aantal ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
  - (b) Een derde van die toegangsfooie is deur aanvrager betaalbaar as 'n deposito
- (3) Die heersende posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van 'n stuk aan 'n aanvrager gepos moet word.

# AANVRAAG OM TOEGANG TOT STUKKE VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000  
(Wet No. 2 van 2000)  
[Regulasie 6]

VIR KANTOORGEBRUIK		Verwysingsnommer: _____
Aanvraag ontvang deur _____ (verstrek rang en volle name van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte)		
op _____ (datum) te _____ (plek)		
Aanvraagfooi (indien enige):	R _____	
Deposito (indien enige):	R _____	
Toegangsfooi:	R _____	
<hr/> HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE		

## A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte:

---



---

## B. Besonderhede van persoon wat toegang tot stuk aanvra

- |     |  |
|-----|--|
| (a) | <i>Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die stuk aanvra moet hieronder aangegee word.</i>            |
| (b) | <i>Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.</i> |
| (c) | <i>Bewys van die hoedanigheid waarin die aanvraag gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.</i>     |

Volle name: \_\_\_\_\_

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

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

Faksnommer: \_\_\_\_\_

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

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

Hoedanigheid waarin aanvraag gerig word, indien gerig namens 'n ander persoon:

---

**C. Besonderhede van persoon namens wie aanvraag gerig word**

Hiedie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n aanvraag vir inligting gerig word namens 'n ander persoon.

Volle voorname en van: \_\_\_\_\_

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

**D. Besonderhede van stuk**

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die stuk waarvoor toegang aangevra word, met insluiting van die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is sodat die stuk opgespoor kan word.
- (b) Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, skryf asseblief verder op 'n aparte folio en heg dit aan by hierdie vorm. **Die aanvrager moet al die addisionele folio's onderteken.**

1. Beskrywing van stuk of relevante deel van die stuk: \_\_\_\_\_

---



---



---

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: \_\_\_\_\_

3. Enige verdere besonderhede oor stuk: \_\_\_\_\_

---

**E. Fooie**

- (a) 'n Aanvraag vir toegang tot 'n stuk, buiten stukke wat persoonlike inligting bevat oor uself, sal slegs verwerk word nadat 'n **aanvraagfooi** betaal is.
- (b) U sal verwittig word van die bedrag wat gehef word as aanvraagfooi.
- (c) Die **fooi wat gehef word vir toegang** tot 'n stuk hang af van die vorm waarin toegang daartoe verlang word en die redelik toelaatbare tyd wat benodig word vir die soektog en voorbereiding van 'n stuk.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, noem asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie: \_\_\_\_\_

---



---



---

**F. Vorm van toegang tot stuk**

Indien u weens gestremdheid nie die stuk kan lees, bekyk of beluister in die vorm waarin toegang verskaf word in 1 tot 4 hieronder nie, vermeld u gestremdheid en dui aan in watter vorm die stuk benodig word:

Gestremdheid: _____	Vorm waarin stuk benodig word: _____
_____	_____
_____	_____

<i>Kruis die toepaslike ruimte aan met 'n X.</i>			
<i>LET WEL:</i>			
<i>(a) Die vorm waarin die stuk beskikbaar is, mag bepaal of u aanvraag vir toegang in die gewenste vorm toegestaan kan word.</i>			
<i>(b) Toegang in die vorm wat aangevra word, mag geweier word in sekere omstandighede. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang toegestaan sal word in 'n ander vorm.</i>			
<i>(c) Die fooi wat betaalbaar is vir toegang tot die stuk, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang aangevra word.</i>			
1. Indien die stuk in geskrewe of gedrukte vorm is:			
<input type="checkbox"/>	kopie van stuk*	<input type="checkbox"/>	insae in stuk
2. Indien stuk bestaan uit visuele materiaal (dit wil sê foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-vervaardigde beelde, sketse, ens.)			
<input type="checkbox"/>	insae in visuele materiaal	<input type="checkbox"/>	kopie van visuele materiaal
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	transkripsie van visuele materiaal
3. Indien stuk bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat deur middel van klank reproduseer kan word:			
<input type="checkbox"/>	Luister na die klanksnit (klankkasset)	<input type="checkbox"/>	Transkripsie van klanksnit* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien stuk op 'n rekenaar of in elektroniese of per masjien leesbare vorm bewaar word:			
<input type="checkbox"/>	gedrukte vorm van stuk*	<input type="checkbox"/>	gedrukte kopie van inligting wat van die stuk verhaal word*
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	kopie in per rekenaar leesbare vorm (stiffiedisket of kompakskyf / CD)
*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n stuk (hierbo) aanvra, wil u hê dat die kopie of transkripsie aan u geos word?			<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEE
<i>Neem kennis dat indien die stuk nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verskaf mag word in die taal waarin die stuk beskikbaar is.</i>			
In watter taal verkies u dat die stuk moet wees?			

### G. Kennisgewing van besluit oor aanvraag vir toegang

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u aanvraag toegestaan/geweier is. Indien u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, dui asseblief aan op watter manier en verskaf die nodige besonderhede sodat u aanvraag uitgevoer kan word.*

Op watter manier wil u in kennis gestel word van die besluit oor u aanvraag vir toegang tot die stuk?

Geteken te \_\_\_\_\_ op die \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 2008

**HANDTEKENING VAN AAVRAER / PERSOON  
NAMENS WIE AANVRAAG GERIG WORD**