



---

**WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**  
**HANDLEIDING IN TERME VAN ARTIKEL 14**

---

ISO DOC Nr.  
MC-F 010

ISO 9001:2000 QUALITY MANAGEMENT SYSTEM  
Services SETA Document Numbering System  
DOC REVISION STATUS  
2<sup>nd</sup> Issue

NEXT REVIEW DATE  
31 Mar '10

Chairperson: Andy Mathibe; Vice Chairperson: James McLuckie; Chief Executive Officer: Ivor Blumenthal

---

Deputy Chief Executives: Finance Vernon Naidoo; Operations Treaty Moshoeshoe; Strategy Devan Naicker



The Services SETA (Sector Education & Training Authority)  
P O Box 3322, Houghton, 2041  
Tel: 011 – 276 9600, Fax: 011 – 276 9648  
Customer Service Hotline: 0861 10 11 48  
Email: [customercare@serviceseta.org.za](mailto:customercare@serviceseta.org.za)  
Website: [www.serviceseta.org.za](http://www.serviceseta.org.za)

## DIENSTE SEKTOR OPLEIDINGS OUTORITEIT (“SERVICES SETA”)

# WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING HANDLEIDING IN TERME VAN ARTIKEL 14

### 1 INLEIDING

Hierdie Handleiding is gepubliseer in terme van Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000 (“die Wet”). Die Wet gee effek tot die bepalings soos uiteengesit in Artikel 32 van die Konstitusie van Suid-Afrika wat bepaal dat enige persoon ‘n reg tot toegang tot inligting het wat gehou word deur die Staat asook enige inligting wat gehou word deur enige ander persoon, waar hierdie inligting verlang word vir die uitoefening en/of beskerming van enige reg.

Die bepaling dat enige inligting asook inligting wat spesifiek verlang word in terme van Artikel 14 van die Wet, versoek mag word, bring nie tot gevolg dat enige kontraktuele reg of ander belange daarby geskep word anders as in terme van hierdie Wet nie.

### 2 DIENSTE SETA OORSIG

DIENSTE SETA is gedefinieer in die Wet as ‘n openbare liggaam wat insluit enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsphere. Dit sluit verder ook in, enige ander funksionaris of instelling wanneer ingevolge enige wetgewing, ‘n openbare bevoegdheid uitgeoefen of ‘n openbare plig verrig word.

DIENSTE SETA ondersteun die konstitusionele reg tot toegang tot inligting en ons verbind onself om enige versoeker toegang tot ons rekords te gee in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

Die doel waarvoor DIENSTE SETA gestig is, is om ‘n vasgestelde raamwerk te daar te stel wat sektor- en werkplekstrategieë, wat verband hou met die doelstellings van die nasionale ekonomiese- en sosiale ontwikkeling, te ontwerp en implementeer. Hierdie strategieë sal ontwikkel word binne die konteks van:-

- Ondersteuning van die ontwikkeling en bevordering van vaardigheidsontwikkeling;
- Verskaffing van kwaliteit opleiding en onderrig;
- Uitbreiding van toegang tot onderrig geleenthede;
- Aanmoediging van aktiewe deelname deur die werkgewers;
- Ondersteuning van die doelwitte van die ‘Employment Equity Act’; en
- Adressering van die behoeftes van die Suid-Afrikaanse werkersmark insluitende die werknemers, werkgewers sowel as die klein-, medium- en mikro ondernemings.

### 3 **BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING**

'n Kopie van hierdie Handleiding is beskikbaar op ons webblad (www.serviceseta.org.za ) of deur 'n versoek te rig aan die Inligtingsbeampte by wyse van e-pos. Die Handleiding is ook beskikbaar vanaf ons hoofkantoor, die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ("SAMRK") by die adres soos uiteengesit hieronder, of van die Staatsdrukkers.

### 4 **OPDATERING VAN HANDLEIDING**

Hierdie Handleiding sal opgedateer en gepubliseer word indien nodig, met intervale van nie meer as 1 (een) keer per jaar soos voorgeskryf in die Wet nie.

### 5 **FUNKSIES EN STRUKTURE VAN DIENSTE SETA**

#### • **Funksies van DIENSTE SETA**

DIENSTE SETA is 'n 'Sector Education & Training Authority' wat gestig is in terme van artikel 9 (1) van die 'Skills Development Act' No. 97 van 1998. Die funksies van DIENSTE SETA is *inter alia* om:-

- 'n sektor-vaardigheidsplan binne die institusionele raamwerk van nasionale vaardigheidsontwikkeling, te ontwerp en ontwikkel;
- die sektor-vaardigheidsplan te implementeer deur die daarstel van leerlingskappe, bevestiging van werkplek-vaardigheidsplanne, allokering van toelae sowel as die monitering van onderrig en opleiding in die sektor;
- leerlingskappe te bevorder deur die identifisering van werkplekke vir praktiese werkopleiding, ondersteuning van die ontwikkeling van opleidingsmateriaal, bevordering van die fasilitering van opleiding asook behulpsaamheid met die finalisering van die leerlingskapskontrakte;
- registrasie van leerlingskapskontrakte;
- verkryging van akkreditering van die 'South African Qualifications Authority';
- insameling en verskaffing van die 'skills development levies' in die sektor;
- besprekings met die 'National Skills Authority' aangaande die nasionale vaardigheidsontwikkelingsbeleid, die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie sowel as die sektor-vaardigheidsplan;
- verslagdoening aan die Direkteur-Generaal van die Departement van Arbeid op die inkomstes en uitgawes sowel as die implementering van die sektor-vaardigheidsplan;
- bespreking met die aanstellingsdiens van die Department van Arbeid en enige opleiding organisasie gestig onder enige wetgewing wat opleiding reguleer in die Republiek van Suid-Afrika om inligting te bevorder aangaande werksgeleenthede en inligting tussen voorsieners van onderwys en opleiding, asook die arbeidsmark;
- aanstelling van personeel wat noodsaaklik is vir die uitoefening van sy funksies; en
- die uitoefening van enige ander pligte wat opgelê is in terme van die 'Skills Development Act' asook die 'Skills Development Levies Act', of konsekwent is met die doelstellings daarvan.

DIENSTE SETA het al die bevoegdhede wat nodig is om hulle in staat te stel om hulle verpligtinge uit te voer soos uiteengesit hierbo asook enige addisionele bevoeghede wat hulle opgelê word uit hoofde van die 'Skills Development Act'.

Visie

**Wêreld gehalte onderwys en opleiding vir DIENSTE SETA lede deur middel van 'n volgehoue opleidingsisteem.**

Missie

DIENSTE SETA is in die lewe geroep en bestaan om wêreld gehalte opleiding en onderrig te verskaf vir die chemiese industrie sektor.

### **Strategiese Doelstellings**

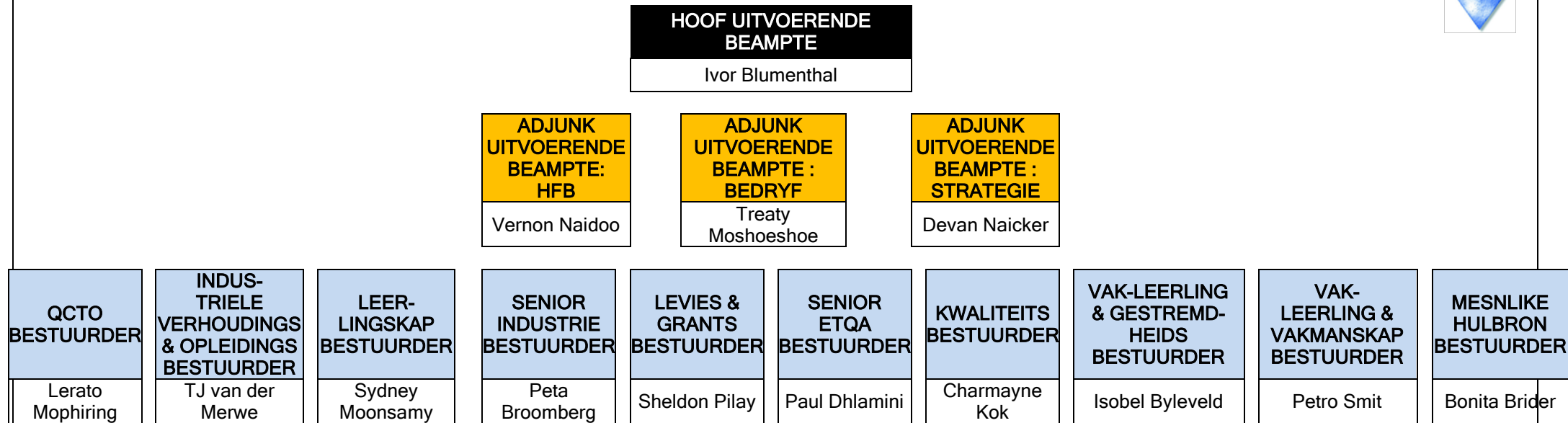
DIENSTE SETA het ten doel om:-

- Leerlingskappe vir onderwys en opleiding te voorsien;
- Te verseker dat hoogstaande gehalte en kwaliteit onderrig en opleiding voorsien word;
- Effektiewe implementering van die 'Levy Grant System';
- Bevordering van onderig en opleiding vir klein, medium and mikro ondernemings;
- Verkryging van begrip vir die sektor deur meetbare en akkurate inligting; en
- Bespreking met ander SETAs, diensverskaffers en relevante nasionale en internasionale organisasies.

- Skematiese diagram van DIENSTE SETA



***Kantoor van die Hoof Uitvoerende Beampte***



ISO 9001:2000 QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

Services SETA Document Numbering System

ISO DOC Nr.  
MC-F 010

DOC REVISION STATUS  
2<sup>nd</sup> Issue

NEXT REVIEW DATE  
31 Mar '10

Chairperson: Andy Mathibe; Vice Chairperson: James McLuckie; Chief Executive Officer: Ivor Blumenthal

Deputy Chief Executives: Finance Vernon Naidoo; Operations Treaty Moshoeshoe; Strategy Devan Naicker

## Uitvoerende & Lyn Bestuur

### HOOF UITVOERENDE BEAMPTE

Ivor Blumenthal

#### ADJUNK UITVOERENDE BEAMPTE: BEDRYF

Treaty Moshoeshoe

#### ADJUNK UITVOERENDE BEAMPTE: HFB

Vernon Naidoo

#### ADJUNK UITVOERENDE BEAMPTE : STRATEGIE

Devan Naicker

INDUS-  
TRIELE  
VERHOUDINGS  
& OPLEIDINGS  
BESTUURDER

TJ van der  
Merwe

LEER-  
LINGSKAP  
BESTUURDER

Sydney  
Moonsamy

SENIOR  
INDUSTRIE  
BESTUURDER

Peta  
Broomberg

KWALITEITS  
BESTUURDER

Charmayne  
Kok

ETQA  
BESTUURDER

Paul  
Dhlamini

QCTO  
BESTUURDER

Lerato  
Mophiring

GESTREM-  
DEIDS  
BESTUURDER

Isobel  
Byleveld

LEVIES AND  
GRANTS  
BESTUURDER

Sheldon  
Pilay

VAKLEERLING  
BESTUURDER

Petro Smit

MENSLIKE  
HULPBRON  
BESTUURDER

Bonita Brider

KAMER  
BESTUUR-  
DER:  
KOMMERSIE  
LE DIENSTE

ONDER-  
STEUNINGS  
BESTUURDER

KAMER  
BESTUURDER  
: KLEIN SAKKE

KAMER  
BESTUURDER  
: VERWING &  
KEURING

KAMER  
BESTUUR-  
DER :  
EINDOMME

KAMER  
BESTUURDE  
R:  
BEMARKING

KOMMUNI-  
KASIE  
BESTUURDER

KAMER  
BESTUURDER :  
PERSOONLIKE  
SORG

IT &  
INLIGTINGS  
BEAMPTE

GEBEUR-  
LIKHEIDS  
BESTUURDER

ISO 9001:2000 QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

Services SETA Document Numbering System

ISO DOC Nr.  
MC-F 010

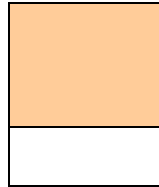
DOC REVISION STATUS  
2<sup>nd</sup> Issue

NEXT REVIEW DATE  
31 Mar '10

Chairperson: Andy Mathibe; Vice Chairperson: James McLuckie; Chief Executive Officer: Ivor Blumenthal

Deputy Chief Executives: Finance Vernon Naidoo; Operations Treaty Moshoeshoe; Strategy Devan Naicker

Nomvezeko Vendle	Daksha Kana	Ria Jordaan	Shainaaz Rambehary	Tshepiso Mofokeng	Dharmisha Govind	Senisha Moonsamy	Joelyga Lawrence	Yvette Grieb	Clara Vilankulu
------------------	-------------	-------------	--------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	--------------	-----------------



<b>MAAT- SKAPPY SEKRETARIS</b>	<b>KANTOOR BESTUUR- DER</b>	<b>REIS &amp; VERBLYF BESTUUR- DER</b>	<b>KLIENTE DIENS BESTUURDER</b>		<b>ONDER- STEUN- INGS BESTUUR</b>	<b>REGISTRA- TEUR</b>	<b>KWALITEITS BEVORDER- RINGS BESTUUR- DER</b>	<b>PROV BESTUUR- DER =NELSPRUIT</b>	<b>PROV BESTUURDER = POLOKWANE</b>
Prelini Bennideen	Zelda le Roux	Lorraine Patience	Precious Nyaweni		Anne Whittle	Nozipho Zondo	Thabo Mdlalose	Roelof van Rooyen	Mpho Mothapo

<b>PROV BESTUUR- DER = GAUTENG</b>	<b>PROV BESTUUR- DER = KIMBERLEY</b>	<b>PROV BESTUURDER = BLOEM- FONTEIN</b>	<b>PROV BESTUURDER = OOS LONDON</b>	<b>PROV BESTUUR- DER = PORT ELIZABETH</b>	<b>PROV BESTUUR- DER = WES KAAP</b>	<b>PROV BESTUURDE R = KWA- ZULU NATAL</b>	<b>NAVORSINGS BESTUURDER</b>	<b>STRATE- GIESE BESTUUR- DER</b>	<b>AANKOPE BESTUURDER</b>
vacant	Elmaine Maartens	Ntakuseni Nengwenani	Nombasa Nomvete	Yvette Grobler	Priscilla David	Nerusha Becum	Sanet Ramsaroop	Nerissa Haripershad	Jabulani Kunene

<b>FINANSIELE BESTUURDER</b>	<b>LOGISTIEKE BESTUUR- DER</b>	<b>REKEN- MEESTER</b>
Peter Elias	Ebrahim Dhaler	Zubair Seedat

DIENSTE SETA mag slegs bestaan uit verteenwoordigers van:-

- o georganiseerde werkers;
- o georganiseerde werknemers, insluitende klein besighede;
- o relevante staatdepartemente; en
- o in die Minister se diskresie, enige geïntereerde professionele liggaam en/of enige onderhandelingsraad met jurisdiksie in die sektor.

## 6 KONTAK BESONDERHEDE

<b><u>Naam van Openbare Liggaam</u></b>	Dienste Sektor Opleidings Outoriteit (DIENSTE SETA)
<b>Aangestelde Inligtingsbeampte</b>	Charmayne Kok
<b>Aangestelde Adjunk-Inligtingsbeampte (indien enige)</b>	n.v.t.
<b>Epos adres van die Inligtingsbeampte / Adjunk Inligtingsbeampte</b>	charmaynek@serviceseta.org.za
<b>Posadres</b>	PO Box 3322, Houghton, 2041
<b>Straatadres</b>	15 Sherbourne Road, Parktown, 2193
<b><u>Telefoonnommer</u></b>	(011) 276 9600
<b>Faksnommer</b>	(011) 276 9648

## 7 HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT DIE GIDS SOOS BESKRYF IN ARTIKEL 10 VAN DIE WET

Die Artikel 10 Gids is beskikbaar vanaf die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Verwys asseblief enige navrae aan:

The Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

[PAIA Unit]

[The Research and Documentation Department]

Pos adres: Privaatsak 2700

Houghton

2041

Telefoonnommer: +27 11 484-8300

Faksnommer: +27 11 484-0582

Webblad: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

Epos: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)

## 8 HOE OM REKORDS WAT DEUR DIENSTE SETA GEHOU WORD TE VERSOEK IN TERME VAN DIE WET

### • Rekords wat versoek mag word

Die rekords wat deur 'n versoeker versoek mag word sluit in enige opgetekende inligting ongeag van vorm of medium wat in die besit of onder die beheer van DIENSTE SETA is ongeag of dit deur DIENSTE SETA geskep is aldan nie.

### • Versoek prosedures

'n Versoeker sal toegang tot 'n rekord wat deur DIENSTE SETA gehou word gegee word indien die volgende voorvereistes, soos uiteengesit in die Wet, nagekom word, naamlik:

- dat die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes soos uiteengesit in die Wet wat betrekking het tot 'n versoek, asook
- dat toegang tot die versoekte rekord nie geweier word in terme van enige ander gronde van weiering van toegang tot rekords soos uiteengesit in die Wet nie.

Die reg van 'n versoeker tot toegang van inligting in terme van die Wet word nie geaffekteer deur enige redes verskaf deur die versoeker, of enige opvatting deur die Inligtingsbeampte oor wat moontlik die redes vir die versoek mag wees nie.

Versoeker vir toegang tot rekords wat deur DIENSTE SETA gehou word moet gemaak word op die voorgeskrewe versoekvorms (op betaling van die voorgeskrewe gelde, indien enige) wat beskikbaar is van die SAMRK webblad ([www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)) of die Departement of Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling ([www.doj.gov.za](http://www.doj.gov.za)) onder "regulasies". Vir doeleindes van u gerief is 'n kopie daarvan ingesluit by hierdie Handleiding.

Versoeke vir toegang tot rekords moet gemaak word na die Inligtingsbeampte by die adres, faksnommer of epos adres soos verskaf hierbo.

Die versoeker moet genoegsame inligting op die versoekvorm verskaf om die Inligtingsbeampte behulpsaam te wees om die rekord asook die versoeker genoegsaam te identifiseer.

Die versoeker moet ook aandui watter vorm van toegang verlang word en ook aandui of hy/sy van DIENSTE SETA se beslissing aangaande die versoek in 'n spesifieke manier verwittig wil word en indien so moet hy/sy die besonderhede daarvan aan die Inligtingsbeampte verskaf. Die versoeker moet ook aandui of die rekord wat versoek word in 'n spesifieke taal benodig word asook aandui wat hy/haar posadres of faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika is.

Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gemaak word, moet die versoeker bewyse voorlê tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte dat die versoeker wel die bevoegdheid het om die versoek te rig namens die ander persoon.

Indien enige individu nie in staat is om 'n versoek tot toegang van 'n rekord van DIENSTE SETA te bring as gevolg van ongeletterdheid of ongeskiktheid nie, mag hy of sy sodanige versoek mondelings maak. Die Inligtingsbeampte van DIENSTE SETA moet dan die mondelinge versoek op skrif stel in die voorgeskrewe vorm en 'n kopie daarvan aan die versoeker verskaf.

## 9 DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

### • Aard van die dienste

DIENSTE SETA se dienste sluit in:-

- Die implementering van sy sektor-vaardigheidsplan deur die daarstel van leerlingskappe, goedkeuring van werkplek-vaardigheidsplanne, die allokering van toelae sowel as die monitering van onderwys en opleiding in die sektor;

- Die bevordering van leerlingskappe deur die identifisering van werkplekke vir praktiese diensopleiding en ervaring, ondersteuning van die ontwikkeling van onderrigmateriaal, die bevordering van die fasilitering van onderrig en die behulpsaamheid met die finalisering van leerlingskapkontrakte;
- registrasie van leerlingskapkontrakte;
- invordering en verspreiding van die ‘skills development levies’ in die sektor;
- voorsiening van kwaliteit onderrig en opleiding in the werkplek deur die akkreditering van kwaliteit onderwys- en opleidingvoorsieners.

Hierdie dienste is nie beskikbaar vir lede van die publiek nie, maar slegs vir werknemers, werkers en onderwys en opleiding voorsieners wat binne die voorgestelde ekonomiese sektor val.

- **Hoe om toegang te kry tot hierdie dienste**

Indien ‘n lid van die publiek binne die definisie van werkgewer of werknemer of onderwys- en opleidingvoorsieners val in terme van DIENSTE SETA se voorgestelde ekonomiese sektor (soos gedefinieer in die Skills Development Act), mag hy/sy toegang tot hierdie dienste verkry deur ‘n versoek tot die Inligtingsbeampte van DIENSTE SETA te rig by die bogenoemde adres.

## 10 REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME IN DIE BELEIDSFORMULERING

Die Skills Development Act en die Konstitusie van DIENSTE SETA maak voorsiening dat slegs werkgewers, werknemers en opleidingvoorsieners in DIENSTE SETA se voorgestelde ekonomiese sektor mag deelneem aan beleidsformulering. Persone wat binne hierdie groep val mag algemene vergaderings van DIENSTE SETA bywoon en ook stem vir die bestuursraad van DIENSTE SETA. Hulle mag ook staan vir verkiesing tot die raad in ooreenstemming met die Konstitusie van DIENSTE SETA en die ‘Skills Development Act’.

## 11 REMEDIES BESKIKBAAR VIR NIE-VOLDOENING AAN DIE WET

DIENSTE SETA beskik nie oor enige interne appél prosedures relevant tot die Wet nie. ‘n Dispuut wat ontstaan wat verband hou met die Wet moet dus opgelos word deur die relevante hof direk te nader.

## 12 ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF IN DIE WET

Daar is tans geen inligting beskikbaar van die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling in terme van Artikel 92 om hier in te voeg nie.

## 13 VOORGESKREWE GELDE

Die Wet maak voorsiening vir twee tipes gelde, naamlik versoekgelde en toegangsgelde, wat vereis word om betaal te word voordat DIENSTE SETA enige versoek tot inligting prosessee.

‘n Persoonlike versoeker, bv. ‘n versoeker wat ‘n versoek vir inligting tot ‘n rekord wat persoonlike inligting bevat rig, is nie verplig om versoekgelde te betaal nie. Enige ander versoeker, wat nie ‘n persoonlike versoeker is nie, sal vereis word om die versoekgelde te betaal.

Die versoeker (wat 'n persoonlike versoeker uitsluit) moet in kennis gestel word deur die Inligtingsbeampte om die voorgeskrewe versoekegelde te betaal voordat sy/haar versoek geprosesseer sal word.

Indien die versoeker gegrief voel oor die aanbod of betaling van die versoekegelde, mag hy 'n aansoek by die relevant hof indien.

Die Inligtingsbeampte moet die versoeker inlig van sy/haar beslissing op die wyse soos gespesifiseer deur die versoeker, indien enige.

In die geval dat die Inligtingsbeampte die versoek toestaan, sal verdere toegangselde betaalbaar wees vir die soek, voorbereiding en reproduksie sowel as enige ander tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die versoek tot die rekord te bevredig.

Die voorgeskrewe gelde word uiteengesit hieronder in terme van die regulasies soos vervat in die Wet.

#### **14 REKORDS WAT DEUR DIENSTE SETA GEHOU WORD**

Ons hou rekords op die volgende kategorieë en onderwerpe. Let daarop dat alhoewel die kategorieë en onderwerpe in die Handleiding uiteengesit word, dit nie aanleiding gee dat 'n versoek tot toegang van inligting tot sulke rekords nagekom sal word nie. Elke versoek tot toegang tot rekords sal geëvalueer word op 'n individuele basis en eie meriete, en in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

##### **14.1 Interne rekords**

Die volgende is rekords wat verband hou met DIENSTE SETA se belange:

- Konstitusie van DIENSTE SETA
- Finansiële rekords
- Operationele rekords
- Immateriële goedere
- Bemerkingsrekords;
- Interne korrespondensie;
- Rekords wat verband hou met produkte;
- Statutêre rekords;
- Interne prosedures en beleidsoorwegings; en
- Rekords wat gehou word deur beamptes van DIENSTE SETA.

#### 14.2 **Personeel rekords**

Personeel verwys na enige persoon wat werk of dienste lewer vir of namens DIENSTE SETA en wat vergoeding daarvoor ontvang of geregtig is om vergoeding daarvoor te ontvang en enige ander persoon wat behulpsaam is met die uitvoering of uitoefening van enige werk of dienste van DIENSTE SETA. Dit sluit in, onder andere, direkteure, hoofde van departemente, bestuurders, alle permanente, tydelike en deelydse personeel sowel as kontrakwerkers. Personeelrekords sluit die volgende in:

- Enige persoonlike rekords verskaf aan die openbare liggaam deur sy personeel;
- Enige rekords wat 'n derdeparty aan die openbare liggaam voorsien het wat betrekking hou tot sy personeel;
- Voorwaardes van indiensneming en ander personeelverwante kontraktuele rekords;
- Interne evaluasie rekords; en
- Ander interne rekords en korrespondensie.

#### 14.3 **Werkverwante rekords**

Hierdie rekords sluit die volgende in:

- Enige rekords wat deur 'n derdeparty aan die openbare liggaam verskaf is; en
- Rekords wat deur die openbare liggaam gegeneer is wat verband hou met enige werk of dienste insluitende transaksie rekords.

#### 14.4 **Ander Partye**

Rekords word gehou in verband met ander partye wat insluit sonder beperking, werknemers, werkgewers, kontrakteurs, verskaffers, departemente, afdelings, en diensverskaffers. Alternatiewelik, kan ander partye rekords onder hulle beheer hê wat aan die openbare liggaam behoort. Die volgende rekords val onder hierdie kategorie:

- Personeel-, werk- of diensverwante rekords wat gehou word deur 'n ander partye as die openbare liggaam; en
- Rekords wat gehou word deur DIENSTE SETA wat verband hou met ander partye wat insluit finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords asook rekords wat deur derdepartye verskaf is aan kontrakteurs of verskaffers.

#### 14.5 **Ander Rekords**

Verdere rekords wat gehou word sluit in:

- Inligting wat relevant is tot DIENSTE SETA se eie kommersiële aktiwiteite; en
- Inligting wat verband hou met navorsing wat aan DIENSTE SETA behoort of uitgevoer is namens 'n derdeparty.

## GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde betaalbaar vir 'n afskrif van 'n handleiding beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie beoog in regulasie 7(1) is soos volg:

R

- |     |  |       |
|-----|--|-------|
| (a) | Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan  | 0,60  |
|     | (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word | 0,40  |
|     | c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op -  |       |
|     | i) laserskyf   | 40,00 |
|     | d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan  | 22,00 |
|     | (ii) Vir 'n afskrif 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 afskrif van 'n oudiorekord   | 17,00 |
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, bedoel in regulasie 7(2) is R35,00.
  4. Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7(3) is soos volg:

R

- |        |   |      |
|--------|---|------|
| (1)(a) | Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 0,60 |
|--------|---|------|

- (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word 0,40
- (c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op -
- (i) laserskyf 40,00
- (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 22,00
- (ii) Vir 'n afskrif 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 afskrif van 'n oudiorekord 17,00
- (f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, redelikerwys vereis vir so 'n soektog en voorbereiding.
- (2) Vir doeleindes van artikel 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) een derde van die toegangselde is as 'n deposito betaalbaar deur die versoeker.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.

**VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM**

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

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

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

Versoekgelde (Indien enige): R .....

Deposito (indien enige): R .....

Toegangsgelde: 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 verstrek word.*

*(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word*

*(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

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

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

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

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

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_ E-pos address: \_\_\_\_\_

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word:  
\_\_\_\_\_

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

*Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word..*

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

\_\_\_\_\_

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

**D. Besonderhede van rekord**

*(a) Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik to maak.*

*(b) Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's ondertken.***

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

3. Enige verdere besonderhede van rekord: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### E. Gelde

(a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.

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

(c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei.

(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

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

\_\_\_\_\_

## F. Formaat van toegang tot rekord

*Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voor voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.*

Gestremdheid: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formaat waarin rekord verlang word : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Merk die toepaslike blok met 'n X*

**LET WEL:**

*(a) Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.*

*(b) Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweler word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.*

*(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.*

**1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:**

	afskrif van rekord*		Inspeksie van rekord
--	---------------------	--	----------------------

**2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan**

(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. in):

	besigtig die afbeeldings		afskrif van die afbeeldings*		transkripsie van die afbeeldings*
--	--------------------------	--	------------------------------	--	-----------------------------------

**3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:**

	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--	--	--

**4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:**

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		Afskrif in rekenaarleesbare formaat* (ferm- of laserksyf)
--	------------------------------	--	---	--	--

\*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?

JA

NEE

**Posgeld is betaalbaar.**

*Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.*

In watter taal sal u die rekord verkies? \_\_\_\_\_

#### **G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang**

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.*

Hoe verkles u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Geteken te \_\_\_\_\_ op hede die \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS