

HANDLEIDING VOORBEREI INGEVOLGE

ARTIKEL 51 VAN

DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT

INLIGTING

WET NO. 2 VAN 2000

VAN DIE SKOLEONDERSTEUNINGSENTRUM
(SOS)

INLEIDING EN OORSIG

1. INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting van 2000 (hierna verwys as "die Wet" is verorden met die doel om Artikel 32 (2) van die Grondwet aan te spreek, wat bepaal dat enige persoon die reg het om toegang tot enige inligting te verkry wat gehou word deur 'n openbare of private liggaam. As die rekord van 'n privaat liggaam aangevra word, moet die aanvraer bewys dat die rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van 'n reg.

Een van die belangrikste vereistes wat in die Wet gespesifiseer word, is die samestelling van 'n handleiding watter inligting verskaf oor die soorte en kategorieë rekords wat deur die openbare of private liggaam gehou word. Dit sluit in private liggaam asook enige voormalige of bestaande regs persoon.

Hierdie dokument dien as die Inligtingshandleiding in terme van bogenoemde Wet, om 'n verwysing te gee na die rekords wat gehou word en die proses wat gevolg moet word om toegang tot sulke rekords aan te vra.

2. INSTELLING OORSIG

Die **Skoleondersteuningsentrum (SOS)** is 'n privaat opleidingsinstansie gefokus op die professionele en persoonlike ontwikkeling van onderwysers in Suid-Afrika, die beskerming van Afrikaanse skole se regte en die ontwikkeling van oplossings vir probleme wat onderwys as 'n geheel in die gesig staar. Die SOS werk om elke skool in ons land, waar onderrig in Afrikaans aangebied word, by te staan om in die toekoms steeds onderrig van wêreldgehalte te bly bied.

3. ADMINISTRASIE VAN DIE WET

Artikel 51 (1) (a)

Die besonderhede van die kontakpersoon wat alle versoeke ingevolge die Wet met betrekking tot enige van die **Skoleondersteuningsentrum (SOS)** sal hanteer, is soos volg:

Kontakpersoon:

André Badenhorst

Von Willichlaan 284,

Die Hoewes,

Centurion

0163

TEL: (012) 612 0234

E-pos: admin@skole.co.za

4. GIDS VIR DIE GEBRUIK VAN DIE WET ARTIKEL 51 (1)

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMRK) is verantwoordelik vir die samestelling van 'n gids wat die gebruik van die Wet vir versoekers sal vergemaklik. Hierdie gids is in al 11 amptelike tale beskikbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie.

Rig enige navrae aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

PAIA-eenheid

Die Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres: Privaatsak 2700

Houghton

2041

E-pos: PAIA@sahrc.org.za

Webwerf: www.sahrc.org.za

5. OUTOMATIESE BESKIKBAARHEID VAN BEPAALDE REKORDS

Artikel 51 (1) (c)

- Finansiële jaarstate, insluitend:
 - o Jaarrekeninge
 - o Direkteursverslag
 - o Ouditeursverslag
- Tussentydse verslae;

6. ONDERWERPE EN KATEGORIEË WAAROP DIE WET BESKIKBAAR IS

1. Wettige maatskappy-inligting

- Sertifikaat om te begin besigheid doen;
- Sertifikate van naamverandering;
- Afskrifte van die vorms wat by die Registrateur van Maatskappye ingedien is;

- Direkteure se bywoningsregister;
- Akte en statute (moet gewysig word in die Akte van Oprigting);
- Notuleboeke;
- Rekords van alle filiaalmaatskappye;
- Register van direkteure en beamptes;
- Register van direkteure se aandeelhouding;

- Register van lede;

2. Finansiële en rekeningkundige rekords

- Rekeningkundige rekords (insluitend rekeningboeke);
- Administratiewe rekords;
- Interne en eksterne ouditverslae;
- Ondersteun skedules en dokumentasie vir rekeningboeke;

3. Belastingrekords

- Doeane- en aksynsrekords;
- Inkomstebelastingopgawes en ander dokumentasie;
- LBS-rekord;
- Rekords van die Streekdiensteraad;
- Rekords van vaardigheidsontwikkelingsheffings;
- Seëlregtelike rekords;
- Belastingtoegevoegde waardes rekords;

4. Regsrekords

- Dokumentasie rakende litigasie of arbitrasie;
- Algemene ooreenkomste;
- Lisensies, permitte en magtigings;

5. Versekeringsrekords

- Eisrekords;
- Besonderhede van versekeringsdekking, perke en versekeraar;
- Versekeringspolisie;

6. Werknemersrekords

- Ooreenkomste met vakbonde;
- Arbitrasietoekennings;
- Bywoningsregisters;
- Informele werknemerrekords;
- CCMA-rekord;
- Gedragskode;
- Voorleggings van maatskappybelasting ten opsigte van werknemers;

7. REKORDS BESKIKBAAR VOLGENS ANDER WETGEWING

Artikel 51 (1) (d)

Waar van toepassing is inligting beskikbaar in ooreenstemming met die volgende wetgewing, insluitend maar nie beperk nie tot:

- Wet Op Akkreditasie Vir Ooreenstemmingsbeoordeling, Kalibrasie En Goeie Laboratoriumpraktyke, No.19 Van 2006;
- Wet op Wysiging Van Vreemdes, No. 76 Van 1995;
- Bewilligingswet, 2008 No. 9 Van 2008;
- Wysigingswet op Banke Nr. 20 Van 2007;
- Wet Op Basiese Diensvoorwaardes No.75 Van 1997 O Wysigingswet Op Wissel, No. 56 Van 2000;
- Wet Op Swart Ekonomiese Bemagtiging Op Raad Gebaseer, Nr 53 Van 2003 O Wysigingswet Op Uitsaaiwese, Nr. 4 Van 2009;
- Wysigingswet Op Vervoer Per Lug, Nr. 15 Van 2006, O Wet Op Burgerlugvaart, Nr. 13 Van 2009
- Maatskappywet Nr. 71 Van 2008 (Soos Gewysig);
- Wet Op Vergoeding Vir Beroepsbeserings En -Siektes, No 130 Van 1993 O Wet Op Mededinging Nr. 89 Van 1998;
- Wet Op Verbruikersake (Onbillike Sakepraktyke) Nr. 71 Van 1988 O Wet Op Verbruikersbeskerming Nr 68 Van 2008;
- Wet Op Outeursreg Nr. 98 Van 1978;
- Wet Op Vervalste Goedere Nr. 37 Van 1997;
- Wysigingswet Op Strafreg (Forensiese Prosedures), Nr. 6 Van 2010;
- Valuta En Uitruilingswet 9 Van 1933 (En Valutabeheerregulasies) O Wet Op Douane En Aksyns Nr. 91 Van 1964;
- Wet Op Skuldinvorderaars Nr. 114 Van 1998 O Wet Op Ontwerp Nr. 195 Van 1993;
- Wet Op Elektroniese Kommunikasie En Transaksies No. 25 Van 2002 O Wet Op Billike Indiensneming No. 55 Van 1998;
- Wet Op Finansiële Advies- En Tussengangerdienste Nr 37 Van 2002 (Soos Gewysig) O Wet Op Raad Vir Finansiële Dienste Nr. 97 Van 1990;
- Wet Op Inkomstebelasting Nr. 58 Van 1962 O Wet Op Immigrasie Nr. 13 Van 2002;
- King 3-Kode Oor Korporatiewe Bestuur O Wet Op Arbeidsverhoudinge Nr. 66 Van 1995 O Wet Op Mediese Skemas Nr. 131 Van 1998 O Wet Op Handelsmerke Nr. 17 Van 1941 O Nasionale Kredietwet Nr. 34 Van 2005;
- Wet Op Beroepsgesondheid En -Veiligheid Nr 85 Van 199;
- Wet Op Patente Nr. 57 Van 1978;
- Wet Op Pensioenfondse Nr. 24 Van 1956;
- Wet Op Die Voorkoming Van Georganiseerde Misdad Nr. 121 Van 1998;
- Wet Op Die Bevordering Van Gelykheid En Voorkoming Van Onbillike Diskriminasie, Nr. 4 Van 2000;
- Wet Op Die Regulering Van Onderskepping Van Kommunikasie En Die Voorsiening Van Kommunikasie-Verwante Inligting No. 70 Van 2002;
- Wet Op Verkoop En Dienste Aangeleentede Nr. 25 Van 1964;
- Tweedehandse Goedewet;
- Wet Op Belastingoordrag Nr. 25 Van 2007;

- Wet Op Vaardigheidsontwikkelingsheffings Nr. 9 Van 1999;
- Wet Op Vaardigheidsontwikkeling Nr. 97 Van 1998;
- Wet op die Suid-Afrikaanse Inkomstediens No 34 van 1997;
- Wet op Belasting op Aftreefondse NO 38 van 1996;
- Wet op Handelspraktyke nr. 76 van 1976
- Wet op Handelsmerke nr. 194 van 1993;
- Wet op Werkloosheidsbydraes nr. 4 van 2002;
- Wet op Werkloosheidsversekering nr. 63 van 2001;
- Wet op Belasting Op Toegevoegde Waarde nr. 89 van 1991.

8. PROSEDURE VIR VERSOEK TOT TOEGANG

Artikel 51 (1) (e)

Die doel van hierdie afdeling is om versoekers voldoende riglyne te gee om te volg om 'n versoek om toegang tot rekords wat gehou word, te vergemaklik.

Dit is belangrik om daarop te let dat 'n aansoek om toegang tot inligting geweier kan word indien die aansoek nie aan die prosedurevereistes van die Wet voldoen nie. Die suksesvolle voltooiing en indiening van 'n toegangsversoekvorm bied ook nie outomaties toegang tot die gevraagde rekord nie.

Opmerking: As daar redelikerwys vermoed word dat die versoeker toegang tot **Skoleondersteuningsentrum (SOS)** se rekords verkry word deur wesenlik vals of misleidende inligting in te dien, kan regstappe teen sodanige versoeker ingestel word.

Inhandiging van toegangsversoekvorm

- Die voltooide toegangsversoekvorm moet ingedien word via gewone pos of e-pos en moet gerig word aan die kontakpersoon soos aangedui in Artikel 51 (1) (a).
- 'n Aanvanklike, nie-terugbetaalbare versoekfooi van R57,00 (BTW ingesluit) is betaalbaar met inhandiging.

Opmerking: Hierdie fooi is nie van toepassing op persoonlike versoekers nie, met verwysing na enige persoon wat toegang wil verkry tot rekords wat hul persoonlike inligting bevat.

Betaling van fooie

- Betalingsbesonderhede kan verkry word deur die **kontakpersoon** soos aangedui in Artikel 51 (1) (a) en die betaling kan gedoen word deur 'n direkte deposito of per posorder (geen kredietkaartbetalings word aanvaar nie).
- Bewys van betaling moet gelewer word.
- **Opmerking:** As die versoek om toegang suksesvol is, sal toegangsgeld benodig word vir die versoek, reproduksie en / of voorbereiding van die rekord (e) en dit word bereken op grond van die voorgeskrewe fooie van R 1.50 per uitdrukstuk asook die heersende posgelde. Die toegangsfooi moet betaal word voordat toegang tot die gevraagde rekord gegee word.

Kennisgewing

- Versoeke sal ontvang word deur die kontakpersoon soos aangedui in Artikel 51 (1) (a); die versoeker sal binne **30 dae** na ontvangs van die ingevulde toegangsversoekvorm in kennis gestel word. Hierdie versoeke sal dan deur die toepaslike entiteite en persone wat hierby betrokke is, geëvalueer word,

insluitend maar nie beperk tot die Afdelings Uitvoerende Bestuur, Ondernemingsbestuur en / of funksionele bestuur nie.

Latere kennisgewings kan insluit:

- Kennisgewing van verlengingstydperk (indien nodig):
- Die versoekers kan in kennis gestel word of 'n verlengingstydperk benodig word vir die verwerking van hul versoeke, insluitend:
 - Die vereiste verlengingstydperk, wat nie 'n **addisionele tydperk van 30 dae** sal oorskry nie;
 - Voldoende redes vir die verlenging; en
- Let daarop dat die versoeker 'n aansoek kan indien by die hof teen die verlenging en die prosedure, insluitend die tydperk, vir die indiening van die aansoek.

Betaling van deposito (indien van toepassing)

- Die aanvrager kan in kennis gestel word of 'n deposito vereis word. 'n Deposito sal vereis word, afhangende van sekere faktore, soos die volume en / of formaat van die inligting wat gevra word en die tyd wat benodig word om die rekord(s) te soek en op te stel.
- Die kennisgewing sluit:
 - Die bedrag van die deposito betaalbaar (indien van toepassing); en
 - Dat die versoeker 'n aansoek kan indien by die hof teen die betaling van die deposito en die prosedure, insluitend die tydperk, vir die indiening van die aansoek.
- **Opmerking:** Indien toegang tot die gevraagde rekord geweier word, word die volle deposito aan die versoeker terugbetaal.

Besluit op versoek

Indien geen verlengingstydperk of deposito benodig word nie, sal die versoeker binne 30 dae in kennis gestel word van die besluit op die versoek.

As die versoek om toegang tot 'n rekord suksesvol is, sal die versoeker in kennis gestel word van die volgende:

- Die bedrag van die toegangsfooi betaalbaar om toegang tot die rekord te verkry (indien enige);
- 'n Aanduiding van die vorm waarin toegang verleen sal word;
- Let daarop dat die versoeker 'n aansoek by die hof kan indien teen die betaling van die toegangsfooi en die prosedure, insluitend die tydperk, vir die indiening van die aansoek.

As die versoek om toegang tot 'n rekord nie suksesvol is nie, sal die versoeker in kennis gestel word van die volgende:

- Voldoende redes vir die weiering (verwys hieronder na Derde-partyinligting en gronde vir weiering); en
- Dat die versoeker 'n aansoek kan indien by die hof teen die weiering van die versoek en die prosedure, insluitend die tydperk, vir die indiening van die aansoek.
- Inligting van derdeparty
- As toegang versoek word tot 'n rekord wat inligting oor 'n derde party bevat, is die Skoleondersteuningsentrum (SOS) verplig om te probeer om hierdie derde party te kontak om hulle van die versoek in kennis te stel. Dit bied aan die derde party die geleentheid om te reageer deur in te stem op die toegang of deur redes te verskaf waarom die toegang geweier moet word.

- In die geval waar die derde party redes verskaf vir die ondersteuning of weiering van toegang, sal ons aangewese kontakpersoon hierdie redes oorweeg om te bepaal of toegang verleen moet word, al dan nie.

9. GRONDE VIR WEIERING

Die Skoleondersteuningsentrum (SOS) kan wettiglik weier om toegang te verleen tot 'n aangevraagde rekord wat binne 'n sekere kategorie val. Die gronde waarop die Skoleondersteuningsentrum (SOS) toegang kan weier, sluit in:

- Die beskerming van persoonlike inligting deur die Skoleondersteuningsentrum (SOS) van 'n derde persoon (wat 'n natuurlike persoon is), insluitend 'n oorledene, teen onredelike openbaarmaking;
- Die beskerming van kommersiële inligting wat die Skoleondersteuningsentrum (SOS) besit oor 'n derde party of die Skoleondersteuningsentrum (SOS) (byvoorbeeld handelsgeheime: finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiële of finansiële belange van die organisasie of die derde party kan benadeel);
- As die openbaarmaking van die rekord sou lei tot die oortreding van 'n vertrouenspilig aan 'n derde party ingevolge 'n ooreenkoms;
- As die bekendmaking van die rekord die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar sou stel;
- As die bekendmaking van die rekord die veiligheid van eiendom of vervoermiddels benadeel;
- As die bekendmaking van die oorkonde die beskerming van 'n persoon ingevolge 'n getuiebeskermingskema benadeel;
- As die bekendmaking van die rekord die beskerming van die veiligheid van die publiek benadeel;
- Die rekord is bevoorreg om in regsverrigtinge geproduseer te word, tensy van die regsvoorreg afstand gedoen word; Openbaarmaking van die rekord (wat handelsgeheime, finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat) sal die kommersiële of finansiële belange van die Skoleondersteuningsentrum (SOS) benadeel;
- Openbaarmaking van die rekord sal die Skoleondersteuningsentrum (SOS) benadeel in kontraktuele of ander onderhandelinge of benadeel in kommersiële mededinging;
- Die rekord is 'n rekenaarprogram; en
- Die rekord bevat inligting oor navorsing wat namens 'n derde party of die Skoleondersteuningsentrum (SOS) uitgevoer word.

10. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding is ter insae beskikbaar by die kantore van die Skoleondersteuningsentrum. Die handleiding kan afgelaai word vanaf skole.co.za.

11. VOLTOOING VAN DIE TOEGANGSVERSOEKVORM

Om die Skoleondersteuningsentrum (SOS) tydig in te lig om versoeke te kan beantwoord, moet die toegangsversoekvorm voltooi word, met inagneming van die volgende instruksies oor die invul van vorm.

Die toegangsversoekvorm kan in Afrikaans of Engels ingevul word.

- Tik of druk 'n antwoord op elke vraag in **BLOKLETTERS** in.
- As 'n vraag nie van toepassing is nie, meld **'n.v.t.'** in antwoord op die vraag.

- As daar niks is om te openbaar as antwoord op 'n spesifieke vraag nie, meld dan 'nul' in antwoord op die vraag.
- As daar onvoldoende plek is om 'n vraag te beantwoord op 'n gedrukte vorm, kan addisionele inligting in 'n addisionele folio verskaf word.
- Wanneer 'n addisionele folio gebruik moet word, moet u elke antwoord daarop voorafgaan met die titel wat op die vraag van toepassing is.
- Alle addisionele bladsye moet deur die versoeker onderteken word.