

HANDLEIDING VIR DIE WET  
OP BEVORDERING VAN  
TOEGANG TOT INLIGTING



elrc

EDUCATION LABOUR  
RELATIONS COUNCIL

/

RAAD OP ARBEIDSVERHOUDINGE  
IN DIE ONDERWYS



## INHOUDSOPGAWE

A. BESONDERHEDE .....	3
1. Die funksies en die struktuur van die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys [Artikel 14(1)(a)].....	3
2. Kontakbesonderhede [Artikel 14(1)(b)] .....	7
3. Toegang tot die rekords wat deur die RAVO gehou word [Artikel 14(1)(d)]....	9
4. Beskikbare dienste [Artikel 14(1)(f)] .....	14
5. Reëling vir publieke deelname [Artikel 14(1)(g)].....	17
6. Die beskikbare hulpmiddels indien daar nie aan die bepalinge van die Wet voldoen word nie [Seksie14(1)(h)].....	17
7. Ander inligting soos voorgeskryf in terme van die Wet [Artikel 14(1)(l)] .....	17
8. Hersiening van die handleiding [Section14(2)].....	17
9. Beskikbaarheid van die handleiding [Artikel 14(3)].....	18
10. Versoek aan die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling vir die saamstelling van een handleiding [Artikel 14(4)(a) en Artikel 14(4)(b)] .....	18
11. Vrystelling deur die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling van enige bepaling van hierdie artikel vir 'n vasgestelde tydperk [Artikel 14(5)].....	18
B. VOORGESKREWE GELDE VIR OPENBARE LIGGAME.....	19
C. VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM .....	21



## A. BESONDERHEDE

### 1. DIE FUNKSIES EN DIE STRUKTUUR VAN DIE RAAD OP ARBEIDSVERHOUDINGE IN DIE ONDERWYS [ARTIKEL 14(1)(A)]

#### 1.1 Wat is die RAVO

Die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO) is 'n geregistreerde Onderhandelingsraad wat gestig is kragtens artikel 37 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, No. 66 van 1995 (WOA). Die RAVO fasiliteer die onderhandelings- en konsultasieproses administratief en prakties as 'n onderhandelingskamer en voorsien 'n onpartydige forum vir die voorkoming en oplossing van geskille in die Openbare Opvoedingsektor.

#### 1.2 Visie

Om te streef vir die voortdurende onderhoud en bevordering van arbeidsvrede en om by te dra tot die transformasie en ontwikkeling van 'n Suid-Afrikaanse Openbare Opvoedingsektor van gehalte.

#### 1.3 Missieverklaring

Om die vooraanstaande verskaffer van gehalte-, praktiese, doeltreffende en onpartydige administratiewe en fasiliterende meganismes vir arbeidsvrede en vir die ontwikkeling van 'n Suid-Afrikaanse Openbare Opvoedingsektor van gehalte te wees.

#### 1.4 Waardes

Die RAVO het die volgende waardes aangeneem:

Batho Pele beginsels:

1. Dissipline (om op te tree op 'n wyse wat oor die algemeen as korrek en toepaslik beskou word).
2. Deursigtigheid (maklike analise deur 'n buitestander).
3. Onafhanklikheid (minimaliseer of vermy belangebotsings).
4. Toerekenbaarheid (verantwoordelikheid vir optrede en besluite wat geneem is).
5. Verantwoordelikheid (met inagneming van korrektiewe optrede en strafmaatreëls vir oortredings).
6. Regverdigheid (hou op regverdige wyse rekening van almal wat 'n aandeel in die organisasie en sy toekoms het).



7. Maatskaplike Verantwoordelikheid (bewus van en reageer op die maatskaplike kwessies terwyl etiek van hoogste belang geag word).
8. Doeltreffendheid (Die lewering van gehalte-, ekonomies haalbare diens).

#### 1.5 Strategiese doelwitte van die RAVO

1. Om Arbeidsvrede in die Openbare Onderwyssektor te bevorder en te onderhou;
2. Om geskille in die Openbare Opvoedingsektor te voorkom en op te los;
3. Om funksies vir die oplossing van geskille uit te voer soos bepaal deur die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995;
4. Om gemeenskaplike onderhandeling te bevorder in verband met alle sake van wederkerige belang;
5. Om gemeenskaplike ooreenkomste af te handel en toe te pas;
6. Om ooreenkomste af te handel, te kontroleer en toe te dien;
7. Om dienslewering te bespoedig en vennootskappe te vorm;
8. Om bykomende sake vir konsultasie aan werkplekforums oor te dra;
9. Om deur gemeenskaplike ooreenkoms die sake wat dalk nie 'n kwessie in geskil is nie te bepaal vir 'n staking en uitsluiting;
10. Bevorder samewerking en ontwikkeling in Afrika;
11. Verbreed toegang aan almal deur gehalte-opvoeding;
12. Verminder werkloosheidsvlakke;
13. Verskaf dienste en geleenthede in opvoeding; en
14. Vaardigheidsopleiding.

#### 1.6 Prioriteite

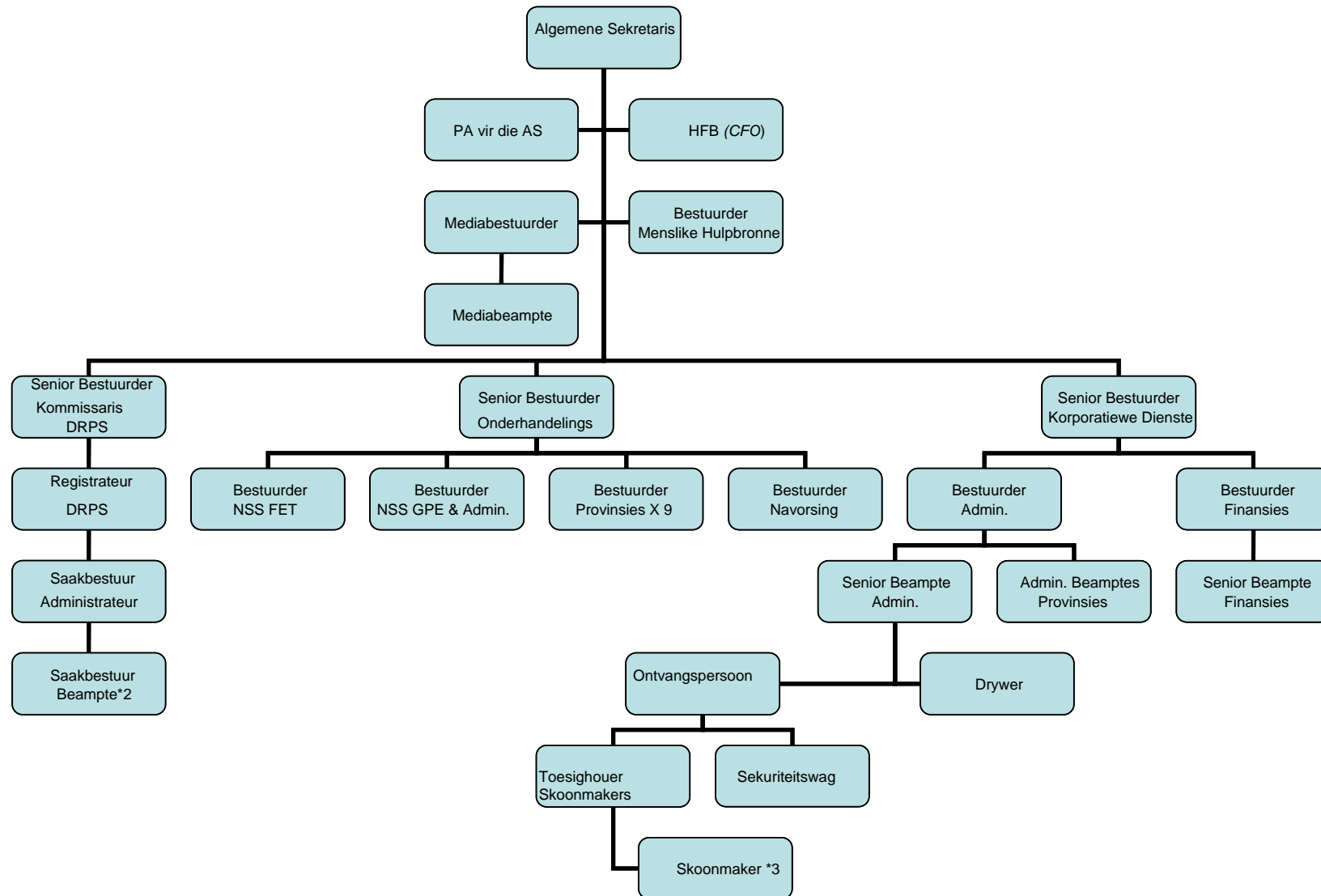
Die Raad is gebonde tot die nasionale poging:



- Om 'n praktiese, doeltreffende en simpatieke raad te bou vir die lewering van arbeidsvrede.
- Om toepaslike dienste te fasiliteer in die oplossing van geskille en doeltreffende onderhandelings.
- Om alle geteikende tydgebonde projekte te voltooi.
- Om vinniger lewering van alle kerndienste (geskiloplossing & onderhandeling) moontlik te maak.
- Gelykheid en Transformasie.
- Bring 'n beter gehalte van opvoeding aan almal.
- Toon 'n hoë vlak van integriteit en deursigtigheid in geskiloplossing & onderhandelinge.
- Effektiewe implementering van gesamentlike ooreenkomste en arbitrasie-toekennings.
- Om opleiding te bevorder en kapasiteit in opvoeding op te bou.



# RAVO ORGANOGRAM





## 1.7 Die struktuur van die RAVO

Die RAVO bestaan uit 'n nasionale kantoor geleë in Gauteng en nege provinsiale kantore. Elke provinsiale kantoor het 'n Provinsiale Sekretaris wat verantwoordelik is vir die algemene funksionering van die provinsie.

## 2. KONTAKBESONDERHEDE [ARTIKEL 14(1)(B)]

### Hoofkantoor

**Fisiese adres:**  
Weststraat 261  
Centurion  
0042

**Posadres:**  
Privaatsak X126  
Centurion  
0046

**Kontaknommers:**  
Tel.: 012-663-7446  
Faks1: 012-663-9604

### **E-posadres:**

Ontvangs: [admin.office@elrc.co.za](mailto:admin.office@elrc.co.za)  
Algemene Sekretaris: [gen.sec@elrc.co.za](mailto:gen.sec@elrc.co.za)  
Mediabestuurder: [media.man@elrc.co.za](mailto:media.man@elrc.co.za)

### Provinsiale Inligtingsbeampes

#### **OOS-KAAP - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Oos-Kaap  
Posadres : Posbus 474, King Williams Town, 5600  
Fisiese adres : Blok A, Eenheid 2, Siwanilaan, Bisho  
Business Village, Bisho, 5605  
Telefoonnommer : (040) 639 3535  
Faksnommer : (040) 639 3562

#### **VRYSTAAT - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Vrystaat  
Posadres : Posbus 2386, Bloemfontein, 9300  
Fisiese adres : Zaaronstraat 131, Kantoor No. 201  
Beljac Gebou, Bloemfontein, 9300  
Telefoonnommer : (051) 430 8927  
Faksnommer : (051) 430 5803

#### **GAUTENG - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Gauteng  
Posadres : Posbus 5980, Johannesburg, 0046  
Fisiese adres : Standard Bank House, 6de Verdieping,  
Albertstraat 20, Johannesburg, 2000  
Telefoonnommer : (011) 838 3155  
Faksnommer : (011) 838 3155

**KWAZULU-NATAL - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : KwaZulu-Natal  
Posadres : Posbus 40045, Red Hill, 4071  
Fisiese adres : Churchstraat 55, Red Hill, 4071  
Telefoonnommer : (031) 573 1777  
Faksnommer : (031) 573 1779

**MPUMALANGA - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Mpumalanga  
Posadres : Posbus 4607, Nelspruit, 1200  
Fisiese adres : Samora Machel rylaan17, Kantoor No. 202,  
2de verdieping, Mutual Place Gebou,  
Nelspruit, 1200  
Telefoonnommer : (013) 755 3404  
Faksnommer : (013) 752 6769

**NOORD-KAAP - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Noord-Kaap  
Posadres : Soos per fisiese adres  
Fisiese adres : Du Toit Span Gebou 95, Suite 13, Du Toit  
Spanstraat, Kimberley, 8300  
Telefoonnommer : (053) 832 0247/8  
Faksnommer : (053) 832 0248

**NOORDELIKE PROVINSIE (LIMPOPO) - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Posadres : Soos per fisiese adres  
Fisiese adres : Landros Mare 49, Standard Bank Gebou  
3<sup>de</sup> Vloer Kantoor, 3005, Polokwane, 7000  
Telefoonnommer : (015) 291 1460/56  
Faksnommer : (015) 295 3090

**NOORDWES - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Noordwes  
Posadres : Soos per Fisiese adres  
Fisiese adres : Beyers Naudestraat 134, 1<sup>ste</sup> verdieping,  
Mimosa Gebou, Protea Park, Rustenburg,  
0300  
Telefoonnommer : (014) 592 0085  
Faksnommer : (014) 597 3399

**WES-KAAP - RAVO PROVINSIALE KAMERS**

Provinsiale kamer : Wes-Kaap



Posadres : Posbus13, Bellville, 7530  
Fisiese adres : 12de vloer, Sunbell Gebou  
Hoek van Ou Paarl & Voortrekkerstraat,  
Bellville, 7530  
Telefoonnommer : (021) 945 3055  
Faksnommer : (021) 945 1254

### 3. TOEGANG TOT DIE REKORDS WAT DEUR DIE RAVO GEHOU WORD [ARTIKEL 14(1)(D)]

#### 3.1 Outomatiese bekendmakings [Artikel 14(1)(e)]

##### **Nasionale Hoofkantoor**

##### **Departement van Bedrywighede en Inligting:**

- Alle beleid en standaardbedryfsprosedures

##### **Navorsingseenheid:**

- Inligtingsblaaie
- RAVO Arbitrasie-toekennings
- Geselekteerde Arbeidshofbeslissings
- RAVO Arbeidsbulletin
- Goeiepraktykskodes
- Algemene vrae
- Navorsingsdokumente
- RAVO riglyne
- Kontakbesonderhede vir arbeidsverwante instellings

##### **Biblioteek:**

Die publiek word toegelaat om die biblioteek te gebruik, maar kan nie boeke uitneem nie. Die volgende hulpbronne is beskikbaar by die RAVO-biblioteek:

- Boeke
- Joernale
- Navorsingsverslae

##### **Departement vir Geskille:**

- Geskilverwysingsvorme
- Inligtingsblaaie
- Kontakbesonderhede van arbeidsverwante instellings
- Inligting oor die status van saakverwante navrae
- Arbitrasie-toekennings en beslissings

##### **Korporatiewe Dienste**

- Departement van Finansies
  - Alle finansiële beleid en standaardbedryfsprosedures
  - Jaarlikse finansiële state



- Departement van Administrasie
  - Alle administratiewe beleid en standaardbedryfsprosedures
  - Inligtingstechnologie
    - Alle IT beleid en standaardbedryfsprosedures
    - Minute van vergaderings
    - Projekstatus
    - Strategiese beplanning
    - Sekuriteitstandaarde
    - IT-infrastruktuur (LAN/WAN)
    - Sageware-matriks
    - Sageware-weergawe
    - Rugsteunkeuses en strategieë

#### **Departement van Menslike Hulpbronne**

- Alle Menslike Hulpbron beleid en standaardbedryfsprosedures

#### **Provinsiale Kantore**

Alle beleid en prosedures soos hierbo aangedui  
Alle verwysingsvorme  
Inligtingsblaaie

### 3.2 Rekords wat dalk aangevra kan word [Artikel 14(1)(d)]

Beskrywing van die onderwerpe en kategorieë vir rekords wat deur die RAVO gehou word:

#### **Departement van Bedrywighe en Inligting**

- Kontrakte met uitgewere:
  - Regsinligtingsnetwerk
  - Butterworths-aanlyn
  - Butterworths CD's
  - Juta CD's
- Kwartaallikse en jaarlikse verslae

#### **Korporatiewe Dienste**

- Departement van Finansies
  - Hulpbronregister
  - Kwartaallikse finansiële staat
  - Begrotings
  - Strategiese planne
  - Finansies-statistiek
  - MTEF-voorleggings
- Departement van Administrasie
  - Verkopers
  - Tenders



- Huurooreenkomste
- Departement Inligtingstegnologie  
Geproduseerde verslae wat konsolidasie benodig, byvoorbeeld:
  - IT-projekverslae
  - Antivirus-verslag-diensvlakooreenkomsverslae
  - Hardeware/sagteware-verkrygingsverslae
  - SLA-verslaestelsels wat gegenerer is
  - Voorraadverslae
  - Bediener (*Server*)-verslae
  - Ad hoc verslae (enige inligting wat uit enige van die databasisse benodig word kan verkry word deur Crystal report te gebruik, of deur navrae by aanvraag)

#### **Departement van Menslike Hulpbronne**

- Diensrekords
- Salarisstrukture
- Diensbillikheidsplan
- Werk aan die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede

#### **Onderhandelingsondersteuningsdienste**

- Akkreditasiedokumente
- Gemeenskaplike ooreenkomste

#### **Provinsiale versoeke**

- Saaklêers
- Personeelvergaderingsminute
- Statistiek oor skikkingstariewe
- Saaklading deur provinsie
- Geskille volgens kategorieë
- Toekennings

### 3.3 Die versoekprosedures

'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam verkry indien die versoeker aan die volgende voldoen:

- Die versoeker voldoen aan al die reglemente van orde in die Wet wat verband hou met die versoek vir toegang tot daardie rekord; en
- Toegang tot daardie rekords word nie geweier op enige weieringsgronde soos hieronder genoem nie:
  - verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is;
  - verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party;
  - verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van 'n derde party;
  - verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom;



- verpligte beskerming van rekords wat bevoorreg is omdat dit deur regsverrigtinge geskep is;
- verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party en beskerming van navorsingsinligting van 'n openbare liggaam;
- Onmiskembare beuselagtige en kwelsugtige versoeke of substansiële of onredelike wegkering van hulpbronne;
- verpligte beskerming van ekonomiese belange en die welstand van die Republiek en kommersiële bedrywighede van openbare liggame.

### **Aard van die versoek**

- 'n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant gedruk is [Goewermentskennisgewing R187- 15 Februarie 2002] (Vorm A).
- Die versoeker moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekords is en of die versoeker na die kantore van die openbare liggaam wil kom om na die rekord te kyk. Alternatiewelik, as die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit dan, waar moontlik, in die aangevraagde formaat bestudeer word. [a 29(2)].
- Indien 'n persoon vra vir toegang in 'n spesifieke formaat, moet die versoeker dan toegang kry op die wyse waarvoor hy/sy gevra het. Dit is tensy dit onredelikerwys sou inmeng met die bestuur van die betrokke openbare liggaam, of die rekord sal beskadig, of inbreuk sou maak op kopiereg wat nie deur die staat besit word nie. Indien toegang vir praktiese redes nie in die aangevraagde formaat gegee kan word nie, maar op 'n alternatiewe wyse, moet die gelde dan uitgewerk word volgens die manier waarop die versoeker eers daarvoor gevra het [a 29(3) en (4)].
- Die versoeker moet genoeg besonderhede aan die inligtingsbeampte voorsien om die beampte in staat te stel om die versoeker en die aangevraagde rekord te identifiseer [a 18(2)(a)].
- Die versoeker moet die taal aandui waarin hy/sy verkies om die aangevraagde rekords te ontvang [a 18(2)(b)].
- Indien die versoeker benewens 'n skriftelike antwoord op hulle versoek vir die rekords op enige ander wyse ingelig wil word oor die besluit, bv. telefonies, moet dit aangedui word [a 18(2)(e)].



- Indien 'n versoeker namens iemand anders die inligting aanvra, moet die versoeker die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word aandui [a 18(2)(f)].
- Indien die versoeker nie in staat is om te lees of skryf nie, of het 'n ongeskiktheid, kan hulle die versoek vir die rekords dan mondelings maak. Die inligtingsbeampte moet die vorm dan namens so 'n versoeker invul en 'n afskrif aan hulle gee [a 18(3)].

Daar is twee tipes gelde wat betaal moet word in terme van die Wet, naamlik die versoekgelde en die toeganggelde a22:

- 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat die persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat is nie verplig om die versoekgelde te betaal nie. Alle ander versoekers, wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, moet die voorgeskrewe versoekgelde betaal:
- Die inligtingsbeampte moet die versoeker in kennis stel (buiten 'n persoonlike versoeker) deur kennisgewing, wat vereis dat die versoeker die voorgeskrewe gelde (indien enige) betaal voor die versoek verder verwerk word.
- Die versoekgelde betaalbaar aan openbare liggame is R35. Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof indien teen die tender of betaling van die versoekgelde.
- Na die inligtingsbeampte 'n besluit gemaak het oor die versoek, moet die versoeker in kennis gestel word van die besluit op die wyse waarop die versoeker in kennis gestel wou word.
- Indien die versoek toegestaan word, sal verdere toeganggelde dan betaal moet word vir die soektog, voorbereiding en reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure om die rekord te soek en voor te berei vir bekendstelling oorskry.
- Die aangevraagde dokument sal agtergehou word deur die inligtingsbeampte tot die versoeker die toepaslike gelde betaal het [a 22(5)].
- Indien 'n versoek om toegang tot inligting geweier word, sal die inligtingsbeampte die deposito aan die versoeker terugbetaal [a 22(4)].



#### 4. BESKIKBARE DIENSTE [ARTIKEL 14(1)(F)]

##### 4.1 Aard van dienste

Die dienste van die RAVO word skematies uitgebeeld in die diagram op die volgende bladsy.



**DIENSTE WAT DIE RAVO AAN DIE PUBLIEK BIED**

**GESKILOPLOSSINGSDIENSTE**

**Paneellede**

- Versoenings
- Arbitrasies
- Fasilitering
- Versoenings/Arbitrasie-prosesse

**ONDERHANDELINGS-  
ONDERSTEUNINGSDIENSTE**

- Werkswinkels

**DEPARTMENT VAN  
BEDRYWIGHEDE &  
INLIGTING**

- Toegang tot rekords soos  
Gesamentlike  
Ooreenkomste
- Inligting oor Opvoeding  
en Navorsing



## 4.2 Hoe om toegang tot hierdie dienste te kry

Om toegang tot die bogenoemde dienste by die RAVO te kry, moet versoeke aan die toepaslike departement gestuur word soos hieronder aangedui: Verwys na Kontakbesonderhede [Artikel 14(1)(b)] vir verwante besonderhede met betrekking op die RAVO se provinsiale kantore

### **Algemene Sekretaris**

E-pos : gen.sec@elrc.co.za  
Fisiese adres : Weststraat 261, Centurion, 0046  
Posadres : Privaatsak X126, Centurion, 0046  
Telefoonnommer : 012 663 0432  
Faks : 012 663 9599

### **HFB (CFO)**

E-pos : cfo@elrc.co.za  
Fisiese adres : Weststraat 261, Centurion, 0046  
Posadres : Privaatsak X126, Centurion, 0046  
Telefoonnommer : 012 663 0451  
Faks : 012 663 9599

### **Mediabestuurder**

E-pos : media.man@elrc.co.za  
Fisiese adres : Weststraat 261, Centurion, 0046  
Posadres : Privaatsak X126, Centurion, 0046  
Telefoonnommer : 012 663 0442  
Faks : 012 663 9599

### **Senior Bestuurder: Onderhandelingsondersteuningsdienste**

E-pos : neg.hod@elrc.co.za  
Fisiese adres : Weststraat 261, Centurion, 0046  
Posadres : Privaatsak X126, Centurion, 0046  
Telefoonnommer : 012 663 0440  
Faks : 012 663 8189

### **Senior Bestuurder: Geskilplossingsdienste**

E-pos : gen.sec@elrc.co.za  
Fisiese adres : Weststraat 261, Centurion, 0046  
Posadres : Privaatsak X126, Centurion, 0046  
Telefoonnommer : 012 663 0452  
Faks : 012 643 1601

### **Senior Bestuurder: Korporatiewe Dienste**

E-pos : corporate.hod@elrc.co.za  
Fisiese adres : Weststraat 261, Centurion, 0046  
Posadres : Privaatsak X126, Centurion, 0046  
Telefoonnommer : 012 663 0449  
Faks : 012 643 6904



## **5. REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME [ARTIKEL 14(1)(G)]**

Indien lede van die publiek enige navrae of bekommernisse het rakende die RAVO en graag aan die formulering van beleid wil deelneem, sal hulle deur die Algemene Sekretaris aansoek moet doen of in verbinding moet tree met enige lid van die sosiale vennote onder wie se kiesafdeling so 'n lid val. Byvoorbeeld, indien die lid van die publiek 'n vakunielid is, sal hy die saak moet verwys na die kiesafdeling wat arbeid verteenwoordig.

## **6. DIE BESKIKBARE HULPMIDDELS INDIEN DAAR NIE AAN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE WET VOLDOEN WORD NIE [ARTIKEL 14(1)(H)]**

Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken by die Algemene Sekretaris van die RAVO (Inligtingsbeampte). Die versoeker kan 'n appèl aanteken in verband met:

- 'n Besluit om nie toegang tot 'n rekord toe te staan nie;
- Die gelde wat gevra word;
- 'n Besluit om die tydperk om die versoek te hanteer, te verleng; of
- Die weiering van die liggaam om die rekord aan die versoeker te gee in die formaat wat hy of sy aangevra het.

Die prosedure is as volg:

- Die versoeker sal die relevante appèlvorm C binne 60 dae moet invul.
- Na die vorm voltooi is, moet die versoeker die vorm aan die inligtingsbeampte stuur.
- 'n Versoeker kan versoek om in kennis gestel te word van die uitkoms van die appèl op enige wyse buiten 'n skriftelike antwoord, byvoorbeeld, per e-pos of telefoonnommer.
- Die persoon wat appèl aanteken moet hulle kontakbesonderhede verskaf en kan sal dalk ook appèlgelde moet betaal. (Die gelde is nie betaalbaar wanneer daar nie vir private inligting gevra word nie, die huidige gelde is tans R35 vir openbare liggame)
- Die inligtingsbeampte moet binne 10 werksdae op die versoek reageer en indien die versoek geweier is, moet die inligtingsbeampte redes vir weiering gee in terme van die Wet.

## **7. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF IN TERME VAN DIE WET [ARTIKEL 14(1)(I)]**

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

## **8. HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING [ARTIKEL 14(2)]**

'n Openbare liggaam moet, indien nodig, sy handleiding vermeld in subartikel (1) van Artikel 14, hersien en publiseer teen intervalle van nie meer as 'n jaar nie.



## **9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING [ARTIKEL 14(3)]**

Regulasie No. R187 van 15 Februarie 2002 bepaal in Artikel 4(1) dat die handleiding van 'n openbare liggaam op die volgende wyse beskikbaar gemaak moet word:

- 'n Afskrif van elk van die drie amptelike landstale moet beskikbaar gemaak word aan elke plek van pliglewering soos gedefinieer in Artikel 6 van die Wet op Pliglewering, 1997; die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie; en elke kantoor van daardie openbare liggaam.
- Die handleiding moet in drie van die ampstale in die Staatskoerant gepubliseer word.
- Die handleiding moet beskikbaar gemaak word op die webwerf, indien enige, van die openbare liggaam.

## **10. VERSOEK AAN DIE MINISTER VAN JUSTISIE EN KONSTITUSIONELE ONTWIKKELING VIR DIE SAAMSTELLING VAN EEN HANDLEIDING [ARTIKEL 14(4)(A) EN ARTIKEL 14(4)(B)]**

Indien die funksies van twee of meer openbare liggame nou verbind is, kan die Minister by aanvraag of uit eie aandrang, bepaal dat die twee of meer liggame slegs een handleiding saamstel.

Die openbare liggame moet die koste van die samestelling deel en sodanige handleiding beskikbaar maak soos deur die Minister bepaal.

## **11. VRYSTELLING DEUR DIE MINISTER VAN JUSTISIE EN KONSTITUSIONELE ONTWIKKELING VAN ENIGE BEPALING VAN HIERDIE ARTIKEL VIR 'N VASGESTELDE TYDPERK [ARTIKEL 14(5)]**

Die Minister kan vir sekuriteit-, administratiewe of finansiële redes, by aanvraag of uit eie aandrang, enige openbare liggaam of kategorie deur kennisgewing in die *Staatskoerant* vrystel van enige bepaling van hierdie artikel vir so 'n tydperk as wat die Minister raadsaam ag.

**B. VOORGESKREWE GELDE VIR OPENBARE LIGGAME****DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP  
15 FEBRUARIE 2002  
GELDE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME**

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) is R0, 60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel van een.
2. Die gelde vir reproduksie vermeld in regulasie 7(1a-e) en 7(3)(1a-e) is as volg:

<b>Tipe afskrif aangevra</b>	<b>Gelde</b>
Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel van een	R0, 60
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat in leesbare formaat geberg word op 'n rekenaar of in elektroniese- of masjienleesbare formaat	R0, 40
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op fermdisktet ("stiffie")	R5, 00
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op Kompakte skyf (CD)	R40, 00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel van een	R22, 00
Vir 'n kopie van visuele beelde	R60, 00
Vir transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel van een	R12, 00
Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R17, 00

3. Die versoekgelde betaalbaar vir elke versoeker, buiten 'n persoonlike versoeker, vermeld in regulasie 7(2) is R35,00.
4. Die toeganggelde betaal deur 'n versoeker vermeld in regulasie 7(3)(1) (f) is as volg:
  - Om na die rekord te soek en dit voor te berei vir bekendstelling, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, redelikerwys vereis vir sodanige soektog en voorbereiding.
5. Met die oog op artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:
  - Ses ure as die ure wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar word; en
  - Een derde van die toeganggelde is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker.



6. Die werklike posgelde is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n verslag na 'n versoeker gepos moet word.



## C. VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

AANHANGSEL B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP  
15 FEBRUARIE 2002

### VORM A

#### VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

[Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet No. 2 van 2000)]

[Regulasie 2]

#### **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 inligting 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-posadres:.....  
Hoedanigheid waarin die 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 te maak.*

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

Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord: .....  
.....  
.....  
Verwysingsnommer (indien beskikbaar):.....  
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 verwerk word slegs 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 redes daarvoor.*

Rede vir vrystelling van betaling van gelde: .....



.....  
.....

**f. FORMAAT VAN TOEGANG TOT REKORD**

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

Gestremdheid: .....

Formaat waarin rekord verlang word: .....

*\*Merk die toepaslike blok met 'n "X'.*

- (a) *Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.*
- (b) *toegang in die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan 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 formaat is:

- afskrif van rekord\*
- inspeksie van rekord\*

2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan:

Dit sluit foto's, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. in.

- besigtig die beelde\*
- kopie van die beelde\*
- transkripsie van die afbeeldings\*

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

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

4. Indien die rekord op rekenaar of in 'n elektronies- of masjienleesbare formaat gehou word:

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



Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die kopie of transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.

- Ja
- Nee

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 verkies u om van die besluit rakende u besoek om toegang tot die rekord  
in kennis gestel te word? .....

.....

Geteken op hede hierdie dag van.....

**HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON NAMENS WIE DIE  
VERSOEK GERIG IS**

.....