

**Raad op Rekeningkundige Standaarde**

**Handleiding oor die Wet op Bevordering van  
Inligting, 2000**

**(Wet No. 2 van 2000)  
("die Wet")**

## INHOUDSOPGAWE

Oorsig.....	2
1. RRS-doelstelling.....	4
2. RRS-funksie.....	4
3. Openbare betrokkenheid.....	4
4. RRS-dienste.....	5
5. RRS-struktuur.....	5
6. Kontakbesonderhede.....	6
7. RRS-rekords.....	6
8. Rekords outomaties beskikbaar.....	7
9. Hoe om toegang te verkry tot rekords wat deur die RRS gehou word.....	7
9.1 Voorlopige stappe.....	7
9.2 Invul van die versoekvorm.....	7
9.3 Gelde.....	8
9.4 Besluitneming oor u versoek.....	8
9.5 Appelleer teen 'n besluit.....	9
10. Menseregtekommissie se handleiding tot die Wet.....	9
11. Nuttige verwysingsbronne.....	9
AANHANGSEL 1: VERSOEKVORM.....	10
AANHANGSEL 2: GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME.....	14
AANHANGSEL 3: KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL.....	16

## Oorsig

Die Raad op Rekeningkundige Standaarde (RRS) hou 'n wesenlike hoeveelheid inligting wat die RRS in die loop van hul primêre funksie versamel, naamlik om rekeningkundige standaarde vir die openbare sektor te stel. Hierdie inligting is van belang vir opstellers, gebruikers, wetgewers, beleggers (indien toepaslik in openbare entiteite) en ouditeure in staatsdepartemente, openbare entiteite, grondwetlike instellings, munisipaliteite en rade, kommissies, maatskappye, korporasies, fondse of ander entiteite onder die eienaarskapsbeheer van 'n munisipaliteit, asook die parlement en die provinsiale wetgewers (entiteite).

Die afdelings wat volg, omskryf die RRS, die prosedure vir die rig van 'n versoek vir enige RRS-inligtingsrekord en, indien nodig, die prosedure vir die aantekening van 'n interne appèl ingevolge die Wet. Alle versoeke word by die kantoor van die RRS ontvang, sodat dit maklik is om dit na te spoor en binne die tydsraamwerk gestel deur die Wet daarop te antwoord.

In baie gevalle sal dit nie nodig wees om 'n formele versoek ingevolge die Wet te rig nie, aangesien die inligting wat op die RRS-webwerf by [www.asb.co.za](http://www.asb.co.za) beskikbaar is aan u versoek sal voldoen.

RRS se inligtingsbeampte is die Hoof- Uitvoerende Beampte, me. Erna Swart, en alle versoeke kan aan haar gerig word.

Indien u 'n versoek ingevolge die Wet wil rig, moet u die versoekvorm in Aanhangsel 1 invul en dit aan die inligtingsbeampte rig.

Inligtingsbeampte	Telefoon	Faks	E-pos
Me. Erna Swart	011-697 0660	011-697 0666	ernas@asb.co.za

Adres:

Fisiese adres	Posadres
International Business Gateway Cor New & 6 <sup>th</sup> Roads Midridge Office Estate Building A, Ground Floor Midrand	ASB Posbus 7001 Halfway House 1685

Die Inligtingsbeampte sal binne 30 dae (60 dae indien versoeke moeilik is) antwoord om u in te lig of u versoek toegestaan of geweier is.

In sekere omstandighede sal daar van u vereis om gelde aan die RRS te betaal voordat u versoek oorweeg kan word of die rekords wat u aangevra het, aan u beskikbaar gestel kan word. Indien die tyd vir die voorbereiding van die rekords vir openbaarmaking waarskynlik langer as ses uur sal wees, sal die RRS slegs voortgaan om u versoek te verwerk nadat u 'n deposito betaal het.

Toegang tot sal toegestaan word in die formaat wat versoek word of in die formaat waarin die rekords bestaan, indien die formaat wat aangevra is, nie beskikbaar is nie.

Die handleiding sal van die Menseregtekommissie beskikbaar wees.

Rig asseblief enige navrae aan:

## Die Menseregtekommissie

**Posadres:** Privaatsak 2700  
HOUGHTON  
2041

**Telefoon:** +27 11 484 8300

**Faks:** +27 11 484 0582

**Webwerf:** <http://www.sahrc.org.za>

Hierdie is die eerste uitgawe van die RRS-handleiding ingevolge die Wet. Dit sal verander en ontwikkel na gelang die RRS en persone wat versoeke rig die praktiese implementering van die Wet verken, asook die balans wat die Wet probeer tref tussen die reg op inligting en ander regte, soos dié van privaatheid.

Indien u enige probleme of moeite met die gebruik van die handleiding het, moet asseblief nie aarsel om die inligtingsbeampte vir bystand te skakel nie.

### 1. RRS-DOELSTELLING

Die RRS is ooreenkomstig artikel 87 van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, Wet 1 van 1999, soos gewysig, tot stand gebring om standarde van algemeen erkende rekeningkundige praktyk vir die openbare sektor te stel.

### 2. RRS-FUNKSIE

(1) Die RRS moet:

- (a) Standaarde van algemeen erkende rekeningkundige praktyke soos deur artikel 216(1)(a) van die Grondwet vereis, vir die finansiële jaarstate van –
  - \* Staatsdepartemente
  - \* Openbare entiteite
  - \* Grondwetlike instellings
  - \* Munisipaliteite en rade, kommissies, maatskappye, korporasies, fondse of ander entiteite onder die eienaarskapsbeheer van 'n munisipaliteit, en
  - \* Die Parlement en die provinsiale wetgewers;
- (b) Voorskrifte en riglyne opstel en publiseer met betrekking tot die standarde wat ingevolge paragraaf (a) gestel is;
- (c) By die Minister datums van in werkingtrede van hierdie standarde aanbeveel vir die verskillende kategorieë instellings waarop hierdie standarde van toepassing is; en
- (d) Enige ander funksie gepaardgaande met die bevordering van finansiële verslagdoening in die openbare sektor uitvoer.

(2) In die stel van standarde moet die Raad alle toepaslike faktore in aanmerking neem, met inbegrip van –

- (a) beste rekeningkundige praktyke, beide plaaslik en internasionaal; en
- (b) die kapasiteit van die toepaslike instansies om aan die standarde te voldoen.

(3) Die Direksie mag verskillende standarde stel vir die verskillende kategorieë instellings waarop hierdie standarde van toepassing is.

(4) Die standarde wat deur die Direksie gestel word, moet deursigtigheid in en doeltreffende bestuur van inkomste, uitgawes, bates en laste bevorder van die instansies waarop hierdie standarde van toepassing is.

In die lig van die bogenoemde, voorsien die RRS dat hulle rekeningkundige standaarde van hoë gehalte tot stand sal bring om eenvormigheid van praktyk deur professionele rekenmeesters in die openbare sektor te verbeter.

### **3. OPENBARE BETROKKENHEID**

Hoewel die RRS vir die uitreiking van rekeningkundige standaarde vir die openbare sektor verantwoordelik is, word regulasies ingevolge hierdie standaarde deur die Minister van Finansies uitgevaardig.

Die RRS volg 'n proses van die stel van standaarde wat beide konvensioneel en deursigtig is. Die volgende stappe word gevolg:

- \* 'n Projekgroep word aangestel om die bestek van 'n voorgestelde projek of standaard te formuleer
- \* 'n Konsepstandpunt van beginsels of 'n soortgelyke besprekingsdokument word ontwikkel en vir kommentaar gepubliseer
- \* Nadat kommentaar ontvang en 'n oorsig daarvan gedoen is, word 'n openbaarmakingskonsep vir kommentaar ontwikkel en gepubliseer
- \* Nadat kommentaar ontvang en 'n oorsig daarvan gedoen is, word 'n finale standaard uitgereik

Die direksie maak gewoonlik 'n voorgestelde Standpunt openbaar deur dit in 'n Staatskoerant en vir 'n redelike tydperk (minstens vir maande) op sy webwerf te publiseer ten einde al diegene wat hulle verteenwoordig toe te laat om dit te oorweeg en kommentaar te lewer. Dit voorsien 'n geleentheid vir diegene wat deur die Raad se uitspraak geraak word om hul standpunte te stel voordat die uitspraak deur die Raad gefinaliseer en goedgekeur word. Die Raad oorweeg alle kommentaar wat in Openbaarmakingskonsepte ontvang word en bring die modifikasies aan wat hulle in die lig van hul doelstellings toepaslik ag.

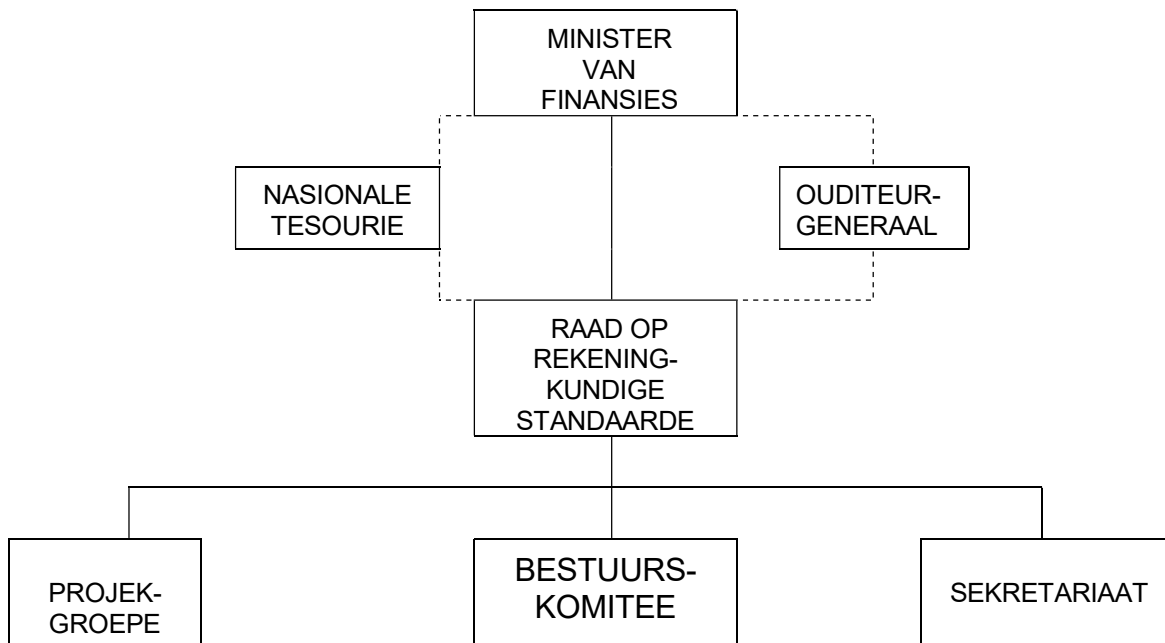
Die RRS verwelkom verstoë betreffende standaarde. Hierdie verstoë behoort gestuur te word aan die toepaslike persoon wat in die dokumente aangedui word.

### **4. RRS-DIENSTE**

Die dienste wat die RRS verskaf, is oor die algemeen gerig op die bevordering van vrywillige nakoming en kennis van Rekeningkundige Standaarde vir die Suid-Afrikaanse Openbare Sektor, soos aangekondig. Hoewel die Raad nie opleiding of onderrig sal doen of kapasiteit sal bou ten opsigte van die standaarde en riglyne in die openbare sektor of dit implementeer nie, sal hulle alles in hul vermoë doen om die implementering van hierdie standaarde en riglyne te bevorder deur hul navorsing beskikbaar te stel, toegang tot die standaarde en riglyne te verseker en die opleiding en onderrig van gebruikers van die standaarde en riglyne aan te moedig. Die Raad sal die Nasionale Tesourie bystaan in die ontwikkeling van kriteria om te gebruik in die akkreditering van AERP-opleidingsmateriaal wat deur diensverskaffers ontwikkel word.

## 5. RRS-Struktuur

Die volgende diagram sit die struktuur van Raad uiteen.



## 6. KONTAKBESONDERHEDE

Die RRS se inligtingsbeampte is die Hoof- Uitvoerende Beampte, me. Erna Swart.

Indien u 'n versoek wil rig om toegang tot die RRS se inligting, moet u versoek duidelik aan die inligtingsbeampte gerig wees om te verseker dat u versoeke behoorlik nagespoor word en dat antwoorde u bereik binne die tyd wat deur die Wet toegelaat word.

Inligtingsbeampte	Telefoon	Faks	E-pos
Me. Erna Swart	011-697 0660	011-697 0666	ernas@asb.co.za

Adres:

Fisiese Adres	Posadres
International Business Gateway Cor New & 6 <sup>th</sup> Roads Midridge Office Estate Building A, Ground Floor Midrand	ASB Posbus 7001 Halfway House 1685

## 7. RRS-REKORDS

Die rekords van die RRS as die instansie wat rekeningkundige standaarde vir die openbare sektor stel, kan in drie breë kategorieë geklassifiseer word:

## 7.1 Inligting oor rekeningkundige standaarde

Hierdie rekords sluit kopieë in van Rekeningkundige Standaarde, van Openbaarmakingskonsepte en uitnodigings om kommentaar te lewer, en RRS-direksie- en projekgroep-agendadokumente.

## 7.2 Personeelinligting

Hierdie rekords sluit inligting in oor indiensnemingsbeleid, dienskontrakte van alle personeel van die RRS, evaluerende rekords en salarisinligting.

## 7.3 Besigheidsrekords

Hierdie rekords sluit die RRS finansiële rekords van eie rekeninge, kontrakte, notules van verskillende komitees, bedryfsrekords, sakeplanne en werksplan in.

## 8. REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS

Die RRS publiseer 'n wye verskeidenheid van inligtingsmateriaal op hul webwerf by [www.asb.co.za](http://www.asb.co.za). Dit sluit die volgende in:

- Eksemplare van rekeningkundige standaarde
- Eksemplare van openbaarmakingskonsepte en Uitnodigings om Kommentaar te Lewer
- Agendastukke van RRS-vergaderings
- Korrespondensie van diegene wat verteenwoordig word, met inbegrip van reaksies op Openbaarmakingskonsepte en Uitnodigings om Kommentaar te Lewer
- Interne tegniese en administratiewe dokumente, met inbegrip van projekvoorstelle, sleutelbesluit-vraelyste, konsepte van Openbaarmakingskonsepte en konsepte van Rekeningkundige Standaarde
- Jaarverslae
- Notules van komiteevergaderings
- Nuusbriewe
- Handleiding oor die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

## 9. HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT REKORDS WAT DEUR DIE RRS GEHOU WORD

Die stappe hieronder is daarop gemik om te verseker dat u versoek om toegang tot inligtingsrekords wat deur die RRS gehou word so vinnig en doeltreffend moontlik hanteer word. Hierdie stappe is van toepassing, ongeag of u 'n interne of eksterne aansoeker is.

### 9.1 Voorlopige stappe

Oorweeg dit of die rekord wat u wil aanvra betrekking het op inligting omtrent die RRS of inligting is wat die RRS waarskynlik sal hou of onder hul beheer sal hê. Versoeke om rekords wat waarskynlik deur 'n ander liggaam gehou of onder die beheer van 'n ander liggaam sal wees, behoort aan daardie liggaam gerig te word.

Doen 'n oorsig oor die inligting wat op die RRS-webwerf beskikbaar is by [www.asb.co.za](http://www.asb.co.za) om vas te stel of dit aan u versoek sal voldoen.

### 9.2 Invul van die versoekvorm

Indien u u daarvan vergewis het dat u 'n versoek om rekords wil rig, moet u Vorm A invul, wat u in Aanhangsel 1 by hierdie handleiding sal vind. Die versoek moet persoonlik of per e-pos, faks of pos gerig word aan die Inligtingsbeampte wat in deel 6 van hierdie handleiding gelys word. Indien u nie binne 14 dae erkenning van ontvangs van u versoek ontvang het nie, skakel asseblief met die Adjunktinligtingsbeampte om seker te maak of u versoek ontvang is.

Sommige belangrike punte wat onthou moet word wanneer u u inligtingsvorm invul:

- Elke afdeling van die vorm bevat aanwysings wat gevolg moet word om die waarskynlikheid te verbeter dat u versoek toegestaan sal word.
- Indien u rekords namens 'n ander persoon aanvra, moet u 'n afskrif voorsien van die mandaat wat u magtig om namens daardie persoon op te tree.
- U moet die mees gedetailleerde beskrywing moontlik voorsien van die rekords wat u versoek ten einde die Inligtingsbeampte in staat te stel om hulle te identifiseer.

Indien u probleme ervaar om die versoekvorm in te vul of 'n gestremdheid het wat verhoed dat u dit invul, moet asseblief nie aarsel om die Inligtingsbeampte om bystand te vra nie. Sy sal u graag van hulp wees om die vorm in te vul, asook om aan u 'n skriftelike afskrif te stuur van die ingevulde vorm wat sy namens u ingevul het.

### 9.3 Gelde

Dit kan nodig wees om ingevolge die Wet gelde vir toegang tot rekords te betaal. Hierdie gelde is versoekgelde en toegangsgelde.

- **Versoekgelde:** Indien u toegang versoek tot 'n rekord wat persoonlike inligting omtrent u bevat, sal daar nie van u vereis word om die versoekgeld te betaal nie. Enige ander versoek moet van die vereiste versoekgeld vergesel gaan.
- **Toegangsgelde:** Indien die versoek toegestaan word, moet toegangsgelde betaal word vir die maak van 'n afskrif van die rekords en vir tyd van langer as een uur om die rekords te soek en vir openbaarmaking gereed te maak. Indien die tyd wat nodig is om die rekords vir openbaarmaking gereed te maak waarskynlik langer as ses uur sal wees, moet 'n deposito van een-derde van die verwagte toegangsgeld as 'n deposito vereis word, tensy daar anders ooreengekom word.

U kan die gelde hetsy in kontant by die RRS-kantoor betaal, of per tjek (uitgemaak ten gunste van die Raad op Rekeningkundige Standaarde). 'n Kwitansie sal uitgereik word vir kontantbetalings en 'n afskrif van die depositostrokie moet as bewys van betaling aan die Inligtingsbeampte voorsien word. Alle betalings moet in die Suid-Afrikaanse geldeenheid wees.

**Die geldestruktuur word deur regulasies vasgestel en word in Aanhangsel 2 by hierdie handleiding weergegee.**

### 9.4 Besluitneming oor u versoek

Daar word van die Inligtingsbeampte vereis om binne 30 dae (60 dae in sekere omstandighede) na ontvangs van u versoek 'n besluit oor u versoek te neem, by versuim waarvan u versoek geag word geweier te wees. U sal op die wyse wat in die versoekvorm gespesifiseer word omtrent die Inligtingsbeampte se besluit ingelig word.

U sal toegang tot 'n rekord van inligting verleen word indien –

- (i) U aan alle prosedurevereistes in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord voldoen het, dit wil sê –
- Die versoek behoorlik op die voorgestelde vorm gerig is.
  - U bewys voorsien het van magtiging om namens 'n ander persoon op te tree, indien u nie die versoek namens uself rig nie.
  - Die rekord wat u versoek het, toereikend beskryf word om die Inligtingsbeampte in staat te stel om dit te identifiseer.
  - U die vereiste gelde betaal het.
  - Toegang tot die rekord nie op een of meer gronde vir weiering in die Wet geweier word nie. Die gronde vir weiering in die Wet val in die volgende kategorieë:
    - Verpligte beskerming van privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is;



- Verpligte beskerming van sekere rekords van die RRS;
- Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party;
- Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting, en beskerming van sekere ander vertroulike inligting van 'n derde party;
- Verpligte beskerming van veiligheid van individue, en beskerming van eiendom;
- Verpligte beskerming van polisie-dossiere in borgtogverrigtinge by wetstoepassing en regstappe;
- Verpligte beskerming van rekords wat teen bevredig is teen blootlegging tydens regstappe
- Verdediging, sekuriteit en internasionale verhoudinge van die Republiek;
- Ekonomiese belang en finansiële welvaart van die Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame;
- Verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party, en beskerming van navorsingsinligting van 'n openbare liggaam;
- Bedrywighede van openbare liggame; en
- Versoeke wat duidelik beuselagtig of kwelsugtig is, of wesenlike, onredelike toedeling van hulpbronne.

## 9.5 Appelleer teen 'n besluit

Indien u nie tevrede is met die besluit van die Inligtingsbeampte of die geagte weiering van u versoek nie, is u daarop geregtig om 'n interne appèl ten opsigte van die betrokke besluit of geagte weiering aanhangig te maak.

Die interne appèl moet skriftelik met gebruik van Vorm B aangeteken word, en u sal hierdie vorm in Aanhangsel 3 by hierdie handleiding vind. U moet die gronde vir die appèl uiteensit ten opsigte van elke rekord wat aangevra word. Die interne appèl moet binne 60 dae na ontvangs van die Inligtingsbeampte se besluit oor die datum van die geagte weiering ingedien word. Dit moet persoonlik of per e-pos, faks of per pos ingedien word by die Inligtingsbeampte aan wie u u oorspronklike versoek gestuur het. Die Inligtingsbeampte sal dan u appèl, tesame met die redes vir haar besluit, vir 'n beslissing aan die RRS-direksie stuur.

***Indien u nie binne 14 dae 'n ontvangserkenning van u appèl ontvang het nie, skakel asseblief met die Inligtingsbeampte om te verseker dat u appèl ontvang is.***

Indien u nie tevrede is met die besluit van die Raad nie, kan u u na die hof wend vir bystand. Wanneer die hof so 'n versoek aanhoor, kan 'n regverdigte en billike bevel toegestaan word, met inbegrip van:

- Bevestiging, wysiging of tersydestelling van die besluit wat die onderwerp van die versoek is;
- 'n Versoek dat die Inligtingsbeampte binne die tydperk wat in die bevel genoem word die stappe doen of haar daarvan weerhou om die stappe te doen wat die hof nodig ag;
- Die toestaan van 'n interdik, tussentydse of spesifieke verligting, verklarende bevel of vergoeding; of
- Koste.

## 10. MENSEREGTEKOMMISSIE SE HANDLEIDING TOT DIE WET

Die handleiding sal teen nie later nie as Augustus 2003 van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees.

Rig asseblief enige navrae aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie: WBTI-Eenheid  
 Departement Navorsing en Dokumentasie  
 Privaatsak 2700  
 Houghton  
 2041

Telefoon: 011-484 8300  
 Faks: 011-484 1360

Webwerf <http://www.sahrc.org.za>  
E-pos [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za)

## 11. NUTTIGE VERWYSINGS

Die Wet <http://www.gov.za/gazette/acts/2002/a2-00.pdf>  
Die regulasies ingevolge die Wet <http://www.doj.gov.za/reg/reg187.pdf>  
RRS-webwerf <http://www.asb.co.za>

**VORM A**  
**VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN DIE RRS**  
(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

**A. Besonderhede van die RRS**

*Die naam en pos- of fisiese adres, faksnommer of e-posadres van die Inligtingsbeampte moet hieronder genoem word.*

Aandag: Me Erna Swart

Adres: Posbus 7001

Halfway House

1685

E-pos: ernas@asb.co.za

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek**

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder vermeld word.
- (b) Verskaffing van 'n adres en/of 'n faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.
- (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien toepaslik, moet aangeheg word.

Volle naam en van \_\_\_\_\_

Posadres \_\_\_\_\_

Telefoonnommer \_\_\_\_\_

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

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

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

**C. Besonderhede van persone namens wie versoek gerig word**

*Hierdie afdeling moet ingevul word slegs indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle naam en van \_\_\_\_\_

Identiteits-/maatskappynommer. \_\_\_\_\_

**D . Besonderhede van rekord**



## F. Vorme van toegang tot rekords

**Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".**

- (a) U aanduiding oor die vereiste vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die vorm wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir die toegang tot die rekord, indien daar enige is, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang vereis word

Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, daarna te kyk of te luister in 'n vorm waarvoor daar in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, vermeld u gestremdheid en dui die vorm aan waarin die rekord vereis word:

Gestremdheid:	Vorm waarin rekord vereis word:

1. indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is, sou u graag:

(a) 'n Afskrif van die rekord wou hê		(b) 'n Ondersoek van die rekord wou doen	
--------------------------------------	--	--	--

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan (met inbegrip van foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargenereerde beelde, sketse, ens.), sou u graag die volgende wou hê:

Kyk na die beelde		Die beelde kopieer		'n Transkripsie van die beelde	
-------------------	--	--------------------	--	--------------------------------	--

3. Indien 'n rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word, sou u graag die volgende wou hê:

Luister na die klankbaan (oudiokasset)		Transkripsie van klankbaan (skriftelike of gedrukte dokument)	
--	--	---	--

4. Indien die opname op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word, sou u graag die volgende wou hê:

Gedrukte kopie van die rekord		Gedrukte kopie van inligting afgelei uit die rekord		Kopie in rekenaarleesbare vorm (disket of kompakskyf)	
-------------------------------	--	---	--	---	--

Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord hierbo aangevra het, wil u hê dat die kopie of transkripsie na u gepos word? <b>Posgeld is betaalbaar</b>	<b>JA</b>	<b>NEE</b>
---	-----------	------------

*Let daarop dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.*

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

## G. Kennisgewing van besluit ten opsigte van versoek om toegang

*U sal skriftelik verwittig word of u versoek toegestaan of afgekeur is. Indien u ook verkies om op 'n ander wyse ingelig te word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om dit moontlik te maak om aan u versoek te voldoen.*

Hoe sou u verkies om ingelig te word omtrent die besluit ten opsigte van u versoek?

---

---

---

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Handtekening van aansoeker/persoon namens  
wie versoek gerig word

VIR KANTOORGEBRUIK

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

Versoek ontvang deur: \_\_\_\_\_

Versoek ontvang op: \_\_\_\_\_

Versoekgeld (indien betaalbaar): \_\_\_\_\_

Toegangsgeld: \_\_\_\_\_

Besluit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Handtekening van Inligtingsbeampte:  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME**  
**INGEVOLGE REGERINGSKENNISGEWING NO. R. 187**  
**IN STAATSKOERANT 23119 VAN 15 FEBRUARIE 2002**

1. Die gelde vir 'n kopie van die handleiding soos bedoel in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte 'n bladsy of 'n gedeelte daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie genoem 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 kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	0,40
(c)	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op –	
	(i) Disket	5,00
	(ii) Laserskyf	40,00
(d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(ii) Vir 'n kopie 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 kopie van 'n oudiorekord	17,00

3. Die **versoekgeld** wat deur elke aansoeker betaalbaar is, buiten 'n persoonlike aansoeker, en waarna in regulasie 7(2) verwys word, is **R35,00**.
4. Die toegangsgeld betaalbaar deur 'n aansoeker genoem 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 kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	0,40
(c)	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op –	5,00
	(i) Disket	40,00
	(ii) Laserskyf	
(d)	(iii) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(i) Vir 'n kopie van visuele beelde	60,00
(e)	(ii) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(i) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17,00
(f)	Om te soek vir en voorbereiding te doen van die rekord vir openbaarmaking, <b>R15,00</b> vir elke uur of gedeelte van 'n uur, met uitsondering van die eerste uur, wat redelik nodig is om sodanige soektog en voorbereiding te doen.	
(2)	Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, geld die volgende:	
	(a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en	
	(b) Een-derde van die toegangsgeld is as 'n deposito deur die aansoeker betaalbaar..	
(3)	Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van 'n rekord aan 'n aansoeker gepos moet word .	

Aanhangsel A by Regeringskennisgewing No. R 187 bepaal dat : "Openbare en private liggame wat ingevolge die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet No. 89 van 1991), as ondernemers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde by alle gelde tel..." Die RRS is nie as 'n ondernemer geregistreer nie en sal nie BTW by die voorgeskrewe gelde tel nie. Bogenoemde gelde **sluit** dus BTW in.



**VORM B**  
**KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL**  
(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

**A. Besonderhede van die RRS**

*Die naam en pos- en fisiese adres, faksnommer of e-posadres van die inligtingsbeampte moet hieronder vermeld word.*

Aandag: Me Erna Swart

Adres: Posbus 7001

Halfway House

1685

E-pos: ernas@asb.co.za

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord aanvra**

- (d) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord aanvra, moet hieronder aangeteken word.
- (e) Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.
- (f) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien toepaslik, moet aangeheg word.

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

Posadres \_\_\_\_\_

Telefoonnommer \_\_\_\_\_

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

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

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

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

*Hierdie afdeling moet slegs ingevul word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle naam en van: \_\_\_\_\_

Identiteits-/Maatskappynommer: \_\_\_\_\_

**D . Die besluit waarteen die interne appèl aanhangig gemaak word**

Merk die besluit waarteen die interne appèl aanhangig gemaak word met 'n “X” in die toepaslike blokkie:	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit rakende gelde vasgestel ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne 'n versoek hanteer moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm waarin die aansoeker dit versoek	
Besluit om versoek om toegang toe te staan	

**E. Gronde vir appèl**

*Indien die ruimte wat voorsien word nie toereikend is nie, gaan asseblief voort op 'n afsonderlike bladsy en heg dit by hierdie vorm aan.*

**U moet al die bykomende bladsye teken.**

Vermeld die gronde waarop die interne appèl berus:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Vermeld enige ander inligting wat relevant kan wees in die oorweging van die appèl:

---

---

---

---

---

---

**F. Kennisgewing van besluit oor appèl**

U sal skriftelik omtrent die besluit oor u interne appèl verwittig word. Indien u ook op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om nakoming van u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word omtrent die besluit ten opsigte van u versoek?

---

---

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
HANDTEKENING VAN APPELLANT

**VIR KANTOORGEBRUIK**

Appèl ontvang deur: \_\_\_\_\_

Appèl ontvang op: \_\_\_\_\_

Appèlgelde: \_\_\_\_\_

Voorgelê aan die toepaslike  
owerheid op: \_\_\_\_\_

Uitslag van appèl: \_\_\_\_\_

Nuwe beslissing, (indien toepaslik) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Handtekening van toepaslike  
owerheid: \_\_\_\_\_

Datum van beslissing: \_\_\_\_\_