



Handleiding oor Toegang tot Inligting

(Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000)

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Status van die RHO	2
3	Struktuur van die RHO	2
4	Funksies van die RHO	3
5	Inligting wat aan die RHO verskaf moet word	5
6	Hoe om toegang tot 'n rekord van die RHO aan te vra	5
7	Versoek- en toegangsgelde.....	6
8	Onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur die RHO gehou word.....	6
9	Voorbehoud van regte.....	8
10	Gids van die Menseregtekommissie oor hoe om die Inligtingswet te gebruik	8
11	Rëelings vir openbare deelname	8
12	Regsmiddele beskikbaar met betrekking tot nienakoming deur die RHO	8

1 Inleiding

- 1.1 Hierdie handleiding is saamgestel deur die Raad op Hoër Onderwys (RHO) ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (die Inligtingswet) ten einde persone by te staan wat toegang tot rekords aanvra wat in die besit of onder die beheer van die RHO is.
- 1.2 Die Inligtingswet gee uitvoering aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting soos beoog in artikel 32 van die Grondwet.

2 Status van die RHO

Die RHO -

- 2.1 is tot stand gebring as 'n regs persoon ingevolge artikel 4 van die Hoër Onderwyswet 101 van 1997 (die Hoër Onderwyswet) om die Minister raad te gee oor enige aspek van hoër onderwys;
- 2.2 is 'n openbare liggaam vir doeleindes van die Inligtingswet en moet aan sy verpligtinge as 'n openbare liggaam onder daardie Wet voldoen; en
- 2.3 is 'n Bylae 3 genoteerde openbare entiteit vir doeleindes van die Openbare Finansies Bestuurswet 1 van 1999 (die OFBW).

3 Struktuur van die RHO

Die Raad

3.1 Die RHO bestaan uit 'n maksimum van 23 lede wat soos volg saamgestel is:

3.1.1 die Minister van Onderwys stel aan -

- die voorsitter;
- tot 13 gewone lede; en
- ses niestemgeregtigde lede wat onderskeidelik genomineer word deur die Direkteurs-generaal van die Departemente van Onderwys, Kuns en Kultuur, en Arbeid; die Provinsiale Hoofde van Onderwys; die Nasionale Navorsingstigting wat tot stand gebring is ingevolge die Nasionale Navorsingstigtingwet 23 van 1998; en die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO) wat tot stand gebring is ingevolge die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheidwet 58 van 1995 (die SAKO-wet);

3.1.2 tot 3 verdere lede gekoöpteer deur die RHO.

3.2 Die voorsitter en gewone lede word aangestel uit nominasies deur –

- die publiek;

- nasionale organisasies wat studente, akademiese werknemers, universiteitsrektore, technikonhoofde, hoofde van hoër onderwyskolleges, hoofde van private hoër onderwysinstellings, die verdere onderwyssektor, opvoeders, georganiseerde besigheid en georganiseerde arbeid verteenwoordig;
- navorsings- en wetenskapsrade; en
- nieregeringsorganisasies.

Die uitvoerende komitee

- 3.3 Die RHO het 'n uitvoerende komitee tot stand gebring wat bestaan uit die voorsitter van die RHO en vier ander lede wat deur die RHO aangestel word.

Die Gehaltekomitee vir Hoër Onderwys

- 3.4 Die RHO het die Gehaltekomitee vir Hoër Onderwys tot stand gebring om sy gehaltebevorderings- en gehalteversekeringsfunksies ingevolge die Hoër Onderwyswet uit te voer. Die Gehaltekomitee vir Hoër Onderwys word ingevolge artikel 5(1)(a)(ii) van die SAKO-wet beskou as deur SAKO geakkrediteer as 'n onderwys- en opleidingsgehalteversekeringsliggaam wat hoofsaaklik vir hoër onderwys verantwoordelik is.

Ander komitees

- 3.5 Die RHO mag ander komitees buiten die Gehaltekomitee vir Hoër Onderwys en die uitvoerende komitee tot stand bring om van hulp te wees in die uitvoer van sy funksies. Enige komitee buiten die uitvoerende komitee mag persone insluit wat nie lede van die RHO is nie.

Hoof- uitvoerende beampte en ander werknemers

- 3.6 Die RHO moet 'n hoof- uitvoerende beampte aanstel –
- om die funksies wat deur die RHO bepaal word, uit te voer;
 - om oor die werknemers van die RHO toesig te hou; en
 - om rekenskap van die bates en laste van die RHO te gee.
- 3.7 Die RHO mag sodanige ander werknemers aanstel as wat hy nodig ag om die hoof- uitvoerende beampte by te staan.

4 Funksies van die RHO

- 4.1 Die RHO mag die Minister oor enige aspek van hoër onderwys op sy eie inisiatief raad gee en moet:

- 4.1.1 die Minister oor enige aspek van hoër onderwys raad gee op versoek van die Minister;
- 4.1.2 konferensies reël en koördineer;
- 4.1.3 deur sy permanente komitee, die Gehaltekomitee vir Hoër Onderwys –
 - gehalteversekering in hoër onderwys bevorder;
 - die gehalteversekeringsmeganismes van hoër onderwysinstellings ouditeer; en
 - programme van hoër onderwys akkrediteer.
- 4.1.4 op 'n gereelde basis inligting publiseer rakende ontwikkelings in hoër onderwys, waaronder verslae oor die stand van hoër onderwys;
- 4.1.5 die toegang van studente tot hoër onderwysinstellings bevorder; en
- 4.1.6 enige ander funksie uitvoer:
 - wat ingevolge die Hoër Onderwyswet aan hom toegeken of toegewys is;
 - wat deur die Minister aan hom gedelegeer of toegewys is deur kennisgewing in die *Staatskoerant*.
- 4.2 Die raad wat in 4.1.1 hierbo beoog word, sluit in raad oor –
 - 4.2.1 gehaltebevordering en gehalteversekering;
 - 4.2.2 navorsing;
 - 4.2.3 die struktuur van die hoër onderwysstelsel;
 - 4.2.4 die beplanning van die hoër onderwysstelsel;
 - 4.2.5 'n meganisme vir die toewysing van staatsgeld;
 - 4.2.6 finansiële bystand vir studente;
 - 4.2.7 ondersteuningsdienste vir studente;
 - 4.2.8 bestuursgedrag van hoër onderwysinstellings en die hoër onderwysstelsel; en
 - 4.2.9 taalbeleid.
- 4.3 Die RHO en die Gehaltekomitee vir Hoër Onderwys moet aan die beleide en kriteria wat deur SAKO ingevolge artikel 5(1)(a)(ii) van die SAKO-wet geformuleer is, voldoen.

5 Inligting wat aan die RHO verskaf moet word

Elke nasionale en provinsiale regeringsdepartement, elke wetenskaps-, navorsings- en professionele raad wat deur die publiek gefinansier word en elke hoër onderwysinstelling moet die RHO van sodanige inligting voorsien as wat die RHO redelikerwyse mag vereis vir die uitvoer van sy funksies ingevolge die Hoër Onderwyswet.

6 Hoe om toegang tot 'n rekord van die RHO aan te vra

6.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die RHO moet –

6.1.1 beduidend ooreenstem met Vorm C van Bylae B by die Regulasies rakende die Bevordering van Toegang tot Inligting (RKR 187, SK 23119 van 15 Februarie 2002). Vir maklike verwysing word die vorm as Bylae 1 by hierdie handleiding weergegee;

6.1.2 aan die inligtingsbeampte van die RHO voorgelê word, saam met enige toepaslike versoekgeld, by die adres, faksnommer of elektroniese posadres hieronder:

Die Inligtingsbeampte
Raad op Hoër Onderwys
Didacta-gebou
Skinnerstraat 211
Pretoria
0001

Anders

Posbus 13354
Die Tremloods
Pretoria
0126

Tel.: (012) 392 9100
Faks: (012) 392 9110

E-pos: admin@che.ac.za

6.2 Die versoekvorm moet:

6.2.1 voldoende besonderhede verskaf om die RHO in staat te stel om beide:

- die aanvrager; en
- die rekord of rekords wat aangevra is;

te identifiseer;

- 6.2.2 die vorm van toegang wat aangevra word, aandui;
- 6.2.3 die posadres of faksnommer van die aanvrer in die Republiek van Suid-Afrika spesifiseer;
- 6.2.4 die reg identifiseer wat die aanvrer poog om uit te oefen of te beskerm en 'n verduideliking verskaf van hoekom die aangevraagde rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg;
- 6.2.5 as die aanvrer graag op enige ander wyse, buiten 'n skriftelike antwoord, van die besluit oor die versoek verwittig wil word, daardie wyse en die nodige besonderhede vermeld om sodanig verwittig te word; en
- 6.2.6 as die versoek namens 'n ander persoon gerig word, bewys voorlê van die hoedanigheid waarin die aanvrer die versoek rig, tot die redelike tevredenheid van die RHO.

6.3 Die hoof- uitvoerende beampste is die inligtingsbeampste van die RHO.

7 Versoek- en toegangsgelde

- 7.1 Daar word van 'n aanvrer vereis om die toepaslike versoek- en toegangsgelde te betaal soos beoog in artikels 52 en 54 van die Inligtingswet en soos voorgeskryf in items 2, 3 en 4 van Deel III van Bylae A by die Regulasies rakende die Bevordering van Toegang tot Inligting (RKR 187, SK 23119 van 15 Februarie 2002). Vir maklike verwysing word die voorgeskrewe versoek- en toegangsgelde in Bylae 2 by hierdie handleiding uiteengesit.
- 7.2 Boonop mag daar ook van 'n aanvrer vereis word om 'n deposito te betaal.
- 7.3 Die RHO mag toegang tot enige rekord wat aangevra word, weier totdat die betrokke aanvrer die toepaslike geld betaal het.

8 Onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur die RHO gehou word

Die RHO hou rekords in algemene onderwerpe en kategorieë, waaronder die volgende:

8.1 Instellingsrekords

- 8.1.1 Notules van die RHO en sy komitees
- 8.1.2 Interne RHO-briefwisseling
- 8.1.3 Eksterne RHO-briefwisseling
- 8.1.4 Interne beleide en prosedures
- 8.1.5 Eksterne beleide en prosedures
- 8.1.6 Kommersiële kontrakte met derde partye

- 8.1.7 Memorandums van verstandhouding met ander statutêre liggame
- 8.1.8 Rekords wat met gehalteversekering in hoër onderwys verband hou
- 8.1.9 Rekords wat met ouditering van gehalteversekeringsmeganismes van hoër onderwysinstellings verband hou
- 8.1.10 Rekords wat met akkreditering van hoër onderwysprogramme verband hou
- 8.1.11 Navorsingsverslae, publikasies en nuusbriewe

8.2 Finansiële rekords

- 8.2.1 Algemene rekeningkundige rekords
- 8.2.2 Jaarlikse begrotings
- 8.2.3 Finansiële jaarverslae
- 8.2.4 Finansiële state
- 8.2.5 Bateregisters
- 8.2.6 Inkomstebelastingrekords
- 8.2.7 Interne finansiële beleide en prosedures

8.3 Menslike-hulpbronne-rekords

- 8.3.1 Personeelindiensnemingskontrakte
- 8.3.2 Interne beleide en prosedures
- 8.3.3 Voorsorgfondsrekords
- 8.3.4 Mediese-hulp-rekords
- 8.3.5 Personeelrekords

8.4 Statutêre rekords

As 'n statutêre liggaam en 'n werkgewer hou die RHO rekords wat deur 'n reeks wette vereis word, waaronder rekords wat deur die volgende wette vereis of voorvoorsiening gemaak word:

- 8.4.1 Inkomstebelastingwet 58 van 1962
- 8.4.2 Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 89 van 1991
- 8.4.3 Hoër Onderwyswet 101 van 1997

- 8.4.4 Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheidwet 58 van 1995
- 8.4.5 Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995
- 8.4.6 Wet op Basiese Voorwaardes van Indiensneming 75 van 1997
- 8.4.7 Wet op Diensbillikheid 55 van 1998
- 8.4.8 Werkloosheidsversekeringswet 63 van 2001
- 8.4.9 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes 130 van 1993; en
- 8.4.10 Openbare Finansies Bestuurswet 1 van 1999

9 Voorbehoud van regte

Die RHO mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord weier –

- 9.1 as die versoek nie aan die prosedure-vereistes van die Inligtingswet voldoen nie;
- 9.2 op enige grond beoog in Hoofstuk 4 van Deel 3 van daardie Wet; of
- 9.3 om enige ander wettige rede.

10 Gids van die Menseregtekommissie oor hoe om die Inligtingswet te gebruik

Die Menseregtekommissie het, ingevolge artikel 10 van die Inligtingswet, 'n gids saamgestel oor hoe om daardie Wet te gebruik. Die gids bevat inligting wat enige persoon sal bystaan wat 'n reg wil uitoefen wat deur die Wet beoog word en is beskikbaar in al die amptelike tale.

Die gids is onder andere by die kantore van die Menseregtekommissie vir insae beskikbaar:

Prinses van Wallis-terras 29
h.v. York- en St. Andrewsstrate
Parktown, Johannesburg

en op sy webwerf by www.sahrc.org.za.

11 Rëelings vir openbare deelname

Die openbare, nasionale organisasies, navorsings- en wetenskapsrade en nieregeringsorganisasies neem aan die aangeleentede van die RHO deel deur hulle nominasie van die voorsitter en die gewone lede van die RHO.

12 Regsmiddele beskikbaar met betrekking tot nienakoming deur die RHO

- 12.1 Enige aanvrager of geaffekteerde derde party wat verontreg voel deur 'n besluit van die RHO se inligtingsbeampte om toegang tot 'n rekord van die RHO te weier of toe

te staan, mag binne 15 dae van ontvangs van kennisgewing van die besluit na die uitvoerende komitee van die RHO teen die besluit appelleer.

12.2 'n appèl moet –

12.2.1 skriftelik wees;

12.2.2 aan die uitvoerende komitee van die RHO gerig wees; en

12.2.3 die grond vir die appèl uiteensit.

12.3 Enige aanvrager of geaffekteerde derde party wat deur 'n besluit van die uitvoerende komitee van die RHO in appèl verontreg voel, mag die relevante hof vir toepaslike herstel nader.



**Handleiding oor Toegang tot Inligting
(Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang
tot Inligting 2 van 2000)**

Bladsy 10 van 16

BYLAE 1

VOORGESKREWE VORM VIR TOEGANG TOT INLIGTING

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 RHO GEBRUIK	
Verwysingsnommer: _____	
Versoek ontvang deur _____ (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte) op _____ (datum) te _____ (plek).	
Versoekgeld (indien enige):	R
Deposito (indien enige):	R
Toegangsgeld:	R
_____ HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE	

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:



**Handleiding oor Toegang tot Inligting
(Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang
tot Inligting 2 van 2000)**

Bladsy 11 van 16

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord aanvra

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

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

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

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gerig word

(Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word)

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____



**Handleiding oor Toegang tot Inligting
(Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang
tot Inligting 2 van 2000)**

Bladsy 12 van 16

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volle besonderhede van die rekord waartoe toegang aangevra word, waaronder die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor
- (b) As die ruimte wat voorsien is, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte folio voort en heg dit by hierdie vorm aan. **Die aanvrager moet al die bykomende folio's onderteken**

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord: _____

Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor u bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgeld** betaal is
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekgeld betaal moet word
- (c) Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat benodig word om vir 'n rekord te soek en dit voor te berei
- (d) As u vir kwytskelding van die betaling van enige geld kwalifiseer, meld asseblief die rede vir kwytskelding

Rede vir kwytskelding van betaling van gelde: _____

F. Vorm van toegang tot rekord

As u deur 'n ongeskiktheid verhoed word om die rekord/die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, te lees of te besigtig of daarna te luister, meld u ongeskiktheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.	
Ongeskiktheid: _____ _____ _____ _____	Vorm waarin rekord benodig word: _____ _____ _____ _____
Merk die toepaslike blokkie met 'n X Aantekeninge: (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm mag van die vorm waarin die rekord beskikbaar is, afhang (b) Toegang in die vorm wat aangevra is, mag onder sekere omstandighede geweier word. In sodanige gevalle sal u verwittig word as toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang aangevra word.	

As die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:			
	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
As rekord uit virtuele beelde bestaan: (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens. in)			
	besigtig die beelde		maak 'n afskrif van die beelde*
			transkripsie van die beelde*
As rekord uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word, bestaan:			
	luister na die klankbaan (oudiokasset)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
As die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word:			
	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting wat van die rekord afgelei is*
			afskrif in rekenaar-leesbare vorm* (stiffie of kompakte skyf)
Neem kennis dat as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, mag toegang toegestaan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is			

In watter taal sou u die rekord verkies? _____



**Handleiding oor Toegang tot Inligting
(Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang
tot Inligting 2 van 2000)**

Bladsy 14 van 16

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. As u op 'n ander wyse verwittig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodig besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord verwittig te word?

Geteken te hierdie dag van20.....

Handtekening van aanvrager/persoon
namens wie versoek gerig word

BYLAE 2

DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002

1. Die geld vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

2. Die gelde vir reproduksie waarna in regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0.60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm	0.40
c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op –	
i) stiffie	5.00
ii) kompakte skyf	40.00
d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, of 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22.00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60.00
e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, of 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12.00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudio-rekord	17.00

3. Die versoekgeld betaalbaar deur elke aanvrager, buiten 'n persoonlike aanvrager, waarna in regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.

4. Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n aanvrager waarna in regulasie 7(3) verwys word, is soos volg:

	R
(1)(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word	0,40

- | | | |
|-----|--|-------|
| (c) | Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op – | |
| | (i) stiffie | 5,00 |
| | (ii) kompakte skyf | 40,00 |
| (d) | (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan | 22,00 |
| | (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde | 60,00 |
| (e) | (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan | 12,00 |
| | (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudio-rekord | 17,00 |
| (f) | Om te soek na die rekord en dit voor te berei vir bekendmaking, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitsluitend die eerste uur, redelikerwyse benodig vir sodanige soektog en voorbereiding. | |
- (2) Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:
- (a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
 - (b) 'n derde van die toegangsgeld is deur die aanvraer as 'n deposito betaalbaar.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n aanvraer gepos moet word.