HANDLEIDING INSAKE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

INGEVOLGE ARTIKEL 14

ten opsigte van

LANDBOUSEKTOR VIR ONDERWYS- EN OPLEIDINGSOWERHEID (AGRISETA)

1. INLEIDING

Hierdie Handleiding word ingevolge Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) ("die Wet") uitgegee. Die Wet gee uitvoering aan die bepalings van artikel 32 van die Grondwet, wat voorsiening maak vir die reg van toegang tot inligting wat in die Staat se besit is en tot inligting wat in 'n ander persoon se besit is, wat vir die uitoefening en/of beskerming van enige reg benodig word.
Die voorsiening van enige bykomende inligting tot dié wat spesifiek ingevolge Artikel 14 van die Wet vereis word, skep geen kontraktuele reg of geregtigheid om sodanige inligting behalwe dié ingevolge die Wet te ontvang nie.

2. OORSIG VAN AGRISETA

In die Wet word AgriSeta omskryf as 'n openbare entiteit wat enige departement van die staat of administrasie in die nasionale of provinsiale sfeer van regering insluit of enige ander funksie of instelling daarvan wat ingevolge die Grondwet 'n mag uitoefen of 'n plig vervul of ingevolge enige wetgewing 'n openbare mag uitoefen of 'n openbare funksie uitoefen.
AgriSeta steun die grondwetlike reg van toegang tot inligting en ons is daartoe verbonde om enige aanvraer ooreenkomstig die bepalings van die Wet toegang tot ons rekords te verleen.
Die doel waarvoor AgriSeta in die lewe geroep is, is om 'n inlywingsraamwerk om nasionale, sektorale en werkplekstrategieë, wat met die doelwitte van nasionale ekonomiese en sosiale ontwikkeling in lyn gebring is, op te stel en te implementeer. Dié strategieë sal binne die konteks van die volgende ontwikkel word om:-

- steun te verleen aan die ontwikkeling en verbetering van vaardigheidontwikkelingsintervensies;
- die versekering van gehalte in onderwys en opleiding te voorsien;
- toegang tot leergeleenthede te verbeter;
- aktiewe werkgewerdeelname aan te moedig;
- die doelwitte van die Wet op Billike Indiensneming te steun; en
- aandag te gee aan die behoeftes van die Suid-Afrikaanse arbeidsmark, met inbegrip van dié van werkgewers, werkers; en klein, medium en mikro-ondernemings.

3. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

'n Eksemplaar van hierdie Handleiding is op ons webwerf (www.agriseta.co.za) beskikbaar of kan verkry word deur 'n e-pos-versoek aan die Inligtingsbeampte of die Onderinligtingsbeampte van AgriSeta te rig. Die Handleiding is ook by

ons kantoor, die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (“SAMRK”) by die adres hieronder of by die Staatsdrukker verkrygbaar.

4. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Indien nodig, sal hierdie Handleiding met tussenpose van hoogstens 1 (een) jaar soos deur die Wet voorgeskryf, bygewerk en uitgegee word.

5. FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN AGRISETA

- **Funksies van AgriSeta**
  Na oorlegpleging met die Nasionale Owerheid vir die Ontwikkeling van Vaardighede het die Minister van Arbeid kragtens artikel 9(1) van die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede, 1998 (Wet Nr. 97 van 1998) saam met Staatskennisgewing Nr. R.1082 van 7 September 1999, soos gewysig, die Sektor vir Onderwys- en Opleidingsowerhede (SETAs) in die lewe geroep, soos in die Skedule 1 van 01 Julie 2005 tot 31 Maart 2010 aangedui, met 'n jurisdiksie soos in Skedule 2 van Staatskennisgewing Nr R.656 aangedui. Die funksies van AgriSeta is, onder andere, om:-
    - 'n sektorvaardigheidsplan binne die raamwerk van die nasionale strategie vir die ontwikkeling van vaardighede te ontwikkel;
    - sy sektorvaardigheidsplan te implementeer deur leerderskappe daar te stel, werkplekvaardigheidsplanne goed te keur, toelaes toe te wys, sowel as onderwysopleiding in die sektor te moniteer;
    - leerderskappe te bevorder deur werkplekke vir praktiese werkondervinding te identifiseer, die ontwikkeling van leermateriaal te ondersteurn, die fasilitering van leer te verbeter en met die sluit van leerderskapsooreenkomste behulpsaam te wees;
    - leerderskapooreenkomste te registreer;
    - akkreditering van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid te verkry;
    - die heffings vir vaardigheidsontwikkeling in sy sektor in te vorder en uit te betaal;
    - met die Nasionale Vaardigheidsowerheid oor die beleid vir die nasionale ontwikkeling van vaardighede, die nasionale strategie vir die ontwikkeling van vaardighede sowel as sy sektorvaardigheidsplan te skakel;
    - aan die Direkteur-Generaal van Arbeid oor sy inkomste en uitgawes sowel as die implementering van sy sektorvaardigheidsplan verslag te doen;
    - met die werkverskaffingsdienste van die Departement van Arbeid en enige onderwysliggaam wat kragtens enige wet vir die regulering van onderwys in die Republiek van Suid-Afrika ingestel is, te skakel om inligting oor werksgeleenthede en inligting tussen onderwysopleidings-verskaffers en die arbeidsmark te verbeter;
    - personeel wat vir die uitoefening van sy funksies nodig is, aan te stel; en
    - enige ander pligte wat deur die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede en die Wet op Heffings vir die Ontwikkeling van Vaardighede opgelê word of wat met die doeleindes daarvan verenigbaar is.

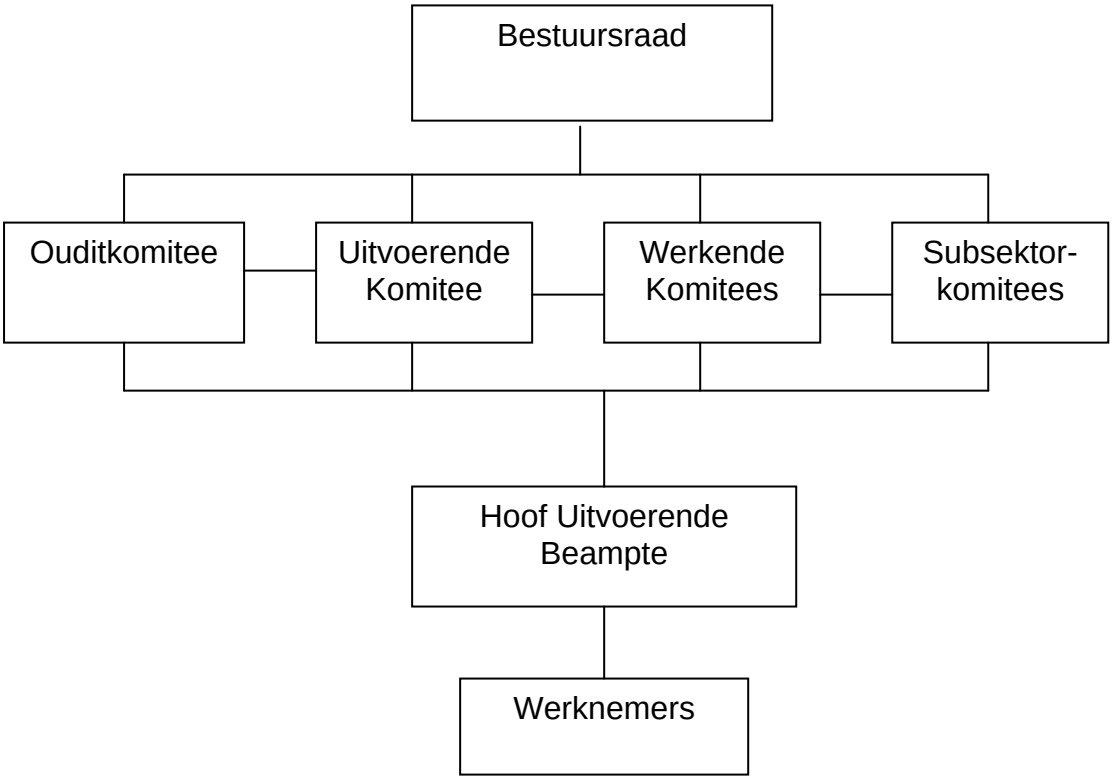
AgriSeta beskik oor al sodanige magte wat nodig is om sy pligte soos hierbo uiteengesit te vervul, en oor ander magte wat kragtens die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede aan hom verleen is.

Strategiese programme

AgriSeta se Sektorvaardigheidsplan (SVP), wat via 'n proses van oorlegpleging met met belanghebbendes ontwikkel is, verstrek die volgende as sy vernaamste strategiese fokusgebiede:

- **Om wêreldwye mededingendheid te bereik, te handhaaf en uit te brei.** *Hierdie strategiese doelwit impliseer dat AgriSeta met sy subsektors sal moet skakel om te verseker dat aangeleenthede wat met wêreldwye handel verband hou, nagevors, begryp en in leerprogramme beliggaam word.*
- **Om wêreldwye statutêre vereistes na te kom.** *Terwyl hierdie strategiese doelwit met die vorige een verband hou, is dit as so belangrik beskou dat dit spesiale fokus verg. AgriSeta sal moet verseker dat vraagstukke soos beroepsgesondheid en veiligheidsopspoorbaarheid, HACCP, ISO en ander gehalteprogramme ingesluit word en genoeg aandag geniet in verskillende leerprogramme.*
- **Om die ontwikkeling van KMMO's (Klein, Medium en Mikro-ondernemings) te steun**. Die meerderheid ondernemings wat by AgriSeta geregistreer is, is KMMO's. *AgriSeta sal moet verseker dat die leerprogramme wat hy steun, nie net op groot besigheid gerig is nie, maar dat KMMO's toereikende erkenning ontvang.* Gebaseer op ons subsektors, sal AgriSeta die ontwikkeling van toepaslike programme wat op sakevaardighede, relevante tegniese vaardighede en entrepreneurskap gerig is, te fasiliteer.
- **Fokus op sosiale opheffingsprogramme**. As gevolg van sy noue skakels met Primêre Landbou, is sommige van AgriSeta se subsektors plattelandgebaseer en terselfdertyd het hy te doen met 'n groot aandeel van elementêre soorte werk. Gevolglik verskaf die sektor werk aan 'n groot aantal ongeletterde en swak geleerde werkers. *AgriSeta sal op sosiale opheffingsprogramme moet fokus en sal moet verseker dat sy belanghebbendes aan sulke programme deelneem.* Dié programme sal op aangeleenthede soos BVOO (ABET), die Omgewing, MIV/Vigs en algemene sosiale vaardighede fokus.
- **Ontwikkeling van verhoudingsvaardighede**. As gevolg van die groot gaping tussen bestuurspersoneel en die groot aantal werkers wat elementêre poste beklee, sal dit nodig wees om te verseker dat die sektor in harmonie moet saamleef en werk ten einde 'n positiewe impak op produktiwiteitsverbetering te verkry. *AgriSeta sal die ontwikkeling en implementering van leerprogramme wat op verhoudings-vaardighede fokus, aanmoedig. Sulke dienste moet op bestuurs- sowel as werkersvlak gelewer word.*

- **Skematiese diagram van AGRISETA**



- **Struktuur van AGRISETA**
  AGRISETA mag slegs uit lede bestaan wat die volgende verteenwoordig:-
  - georganiseerde arbeid;
  - georganiseerde werkgewers, met inbegrip van kleinsakeondermings
  - tersaaklike staatsdepartemente; en
  - na die Minister se goeddunke, enige belangstellende professionele liggaam en/of enige bedingingsraad met jurisdiksie in die sektor.

6. KONTAKBESONDERHEDE

Naam van Openbare Liggaam	Landbousektor vir Onderwys- en Opleidingsowerheid (AgriSeta)
Aangewese Inligtingsbeampte	Mnr J Madiba
Aangewese Onderinligtingsbeampte (as daar een is)	Me A Labuscagne
E-pos-adres van Inligtingsbeampte /Onderinligtingsbeampte	jerry@agriseta.co.za annetjie@agriseta.co.za
Posadres	Posbus 26024 ARCADIA 0007

Straatadres	Belvederestraat 529 ARCADIA 0083
Telefoonnommer	+27 12 325-1655
Faksnommer	+27 12 325-1677

7. HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE KRY SOOS IN ARTIKEL 10 VAN DIE WET BESKRYF

Die handleiding is by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie verkrygbaar.
Rig asseblief enige navrae aan:
Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:
PAIA-eenheid
Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres:	Privaatsak 2700 Houghton 2041
Telefoon:	+27 11 484-8300
Faks:	+27 11 484-0582
Webwerf:	www.sahrc.org.za
E-pos:	paia@sahrc.org.za

8. HOE OM TOEGANG TOT REKORDS TE VERKRY WAT DEUR AGRISETA GEHOU WORD

- **Rekords wat aangevra mag word**
  Die rekords wat deur 'n aanvraer aangevra word, beteken enige inligting wat opgeteken is, ongeag die vorm of medium daarvan wat in besit of onder die beheer is van AgriSeta en ongeag of dit deur AgriSeta geskep is, al dan nie.
- **Aanvraprosedures**
  'n Aanvraer moet toegang tot 'n rekord wat in AgriSeta se besit verleen word indien die volgende vereistes soos in die Wet uiteengesit, nagekom word, naamlik:
    - dat die aanvraer aan al die prosedurevereistes wat in die Wet beoog word in verband met 'n aanvraag voldoen, en
    - dat toegang tot die aangevraagde rekord nie ingevolge enige grond vir weiering soos deur die Wet beoog, geweier is nie.

  Die reg van 'n aanvraer om toegang tot inligting ingevolge hierdie Wet te verkry, word nie deur enige redes wat deur sodanige aanvraer verstrek word, of deur enige mening wat die inligtingsbeampte mag huldig oor wat die redes vir die aanvraag mag wees, geraak nie.
  Aanvrae om toegang tot rekords wat in AgriSeta se besit is te verkry, moet deur middel van die voorgeskrewe aanvraagvorms (met betaling van die voorgeskrewe fooie, as daar is) gedoen word. Dié vorms van die SAMRK webwerf (www.sahrc.org.za) of die Departement Justisie en Grondwetontwikkeling (www.doj.gov.za onder “regulasies”) verkrygbaar. Gerieflikheidshalwe is 'n kopie ook by hierdie handleiding ingesluit.
  Aanvrae om toegang tot rekords te verkry, moet aan die Inligtingsbeampte by bogenoemde adres, faksnommer of elektroniese posadres hierbo gerig word.
  Die aanvraer moet voldoende besonderhede op die aanvraagvorm verstrek om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord en die aanvraer te identifiseer. Die aanvraer moet ook aandui watter tipe toegang benodig word en aandui of hy of sy oor AgriSeta se besluit betreffende sodanige

aanvraag ingelig wil word en die nodige besonderhede verstrek om aldus ingelig te word. Die aanvraer moet ook te kenne gee of die betrokke rekord in 'n besondere taal verkies word en ook sy of haar posadres of faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika spesifiseer.
Indien 'n aanvraag namens 'n persoon gedoen word, moet die aanvraer bewys van die hoedanigheid waarin die aanvraer die aanvraag tot bevrediging van die Inligtingsbeampte doen.
Indien 'n indiwidu weens ongeletterdheid of ongeskiktheid nie in staat is om toegang tot 'n rekord van AgriSeta aan te vra nie, kan hy of sy so 'n aanvraag mondeliks doen. AgriSeta se Inligtingsbeampte moet die mondelikse aanvraag dan op die voorgeskrewe vorm op skrif stel en die aanvraer van 'n kopie daarvan voorsien.

9. DIENSTE WAT AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS

- **Aard van dienste**
  AgriSeta se dienste sluit die volgende in:-
  - implementering van sy sektorvaardigheidsplan deur leerderskappe daar te stel, werkplekvaardigheidsplanne goed te keur, toelaes toe te wys, sowel as monitering van onderwysopleiding in die sektor te moniteer;
  - bevordering van leerderskappe deur werkplekke vir praktiese werkondervinding te identifiseer, die ontwikkeling van leermateriaal te ondersteun, die fasilitering van leer te verbeter en met die sluit van leerderskapsooreenkomste behulpsaam te wees;
  - die registreer van leerderskapooreenkomste;
  - invordering en uitbetaling van die heffings vir vaardigheidsontwikkeling in sy sektor;

  Hierdie dienste is nie vir lede van die publiek beskikbaar nie maar eerder vir werkgewers en werkers wat binne AgriSeta se aangewese ekonomiese sektor ressorteer.
- **Hoe om toegang tot dié dienste te verkry**
  Onder voorbehoud dat 'n lid van die publiek binne die omskrywing van 'n werkgewer of werker in AgriSeta se aangewese ekonomiese sektor resorteer (soos in die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede omskryf), kan hy of sy toegang tot dié dienste toegang verkry deur 'n versoek aan AgriSeta se Inligtingsbeampte by bogenoemde adres in te dien.

10. REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME BY DIE FORMULERING VAN BELEID

Die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede en AgriSeta se Grondwet maak voorsiening vir die deelname van werkers en werkgewers alleenlik in AgriSeta se aangewese ekonomiese sektor. Persone wat binne dié groep ressorteer, kan algemene vergaderings van AgriSeta bywoon, AgriSeta se bestuursraad verkies en hul in ooreenstemming met AgriSeta se Grondwet en die Wet op die Ontwikkeling van Vaardighede verkiesbaar stel.

11. REGSMIDDELE WAT VIR NIE-NAKOMING BESKIKBAAR IS

AgriSeta beskik nie oor 'n interne appèlprosedure wat met die Wet verband hou nie. Gevolglik kan 'n dispuut aangaande die Wet besleg word deur die tersaaklike hof regstreeks te nader.

12. ANDER INLIGTING WAT DEUR DIE WET VOORGESKRYF KAN WORD

Geen inligting is tans by die Minister van Justisie en Grondwetontwikkeling ingevolge artikel 92 wat hier ingevoeg moet word, beskikbaar nie.

13. VOORGESKREWE FOOIE

Die Wet sit twee soorte fooie uiteen, naamlik 'n aanvraagfooi en 'n toegangsfooi wat betaalbaar is voordat AgriSeta toegang tot die aanvraag vir inligting verleen.
'n Persoonlike aanvraer wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting bevat, hoef nie die aanvraagfooi te betaal nie. Enige ander aanvraer wat nie 'n persoonlike aanvraer is nie, sal so 'n fooi moet betaal.
Die aanvraer (buiten 'n persoonlike aanvraer) moet deur die Inligtingsbeampte in kennis gestel word om die nodige aanvraagfooi te betaal voordat dié beampte die aanvraag verwerk.
Indien die aanvraer veronreg wees deur die versoek om te betaal of die betaling van die aanvraagfooi, kan die aanvraer deur die hof aansoek doen vir die tersydestelling daarvan.
Die Inligtingsbeampte moet die aanvraer van sy/haar beslissing aangaande die wyse wat deur aanvraer gespesifiseer is, in kennis stel.
Indien die Inligtingsbeampte die aanvraag toegestaan het, moet 'n bykomende fooi betaal word vir die soektog, voorbereiding, reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure om die aangevraagde rekord voor te berei en daarvoor te soek, oorskry.

Die voorgeskrewe fooie wat ingevolge die regulasies die Wet beoog word, word hieronder uiteengesit.

14. REKORDS WAT IN AGRISETA SE BESIT IS

Ons hou rekords ten opsigte van die volgende kategorieë en onderwerpe. Neem egter asseblief kennis dat die optekening van 'n kategorie of onderwerp in hierdie Handleiding nie impliseer dat 'n aanvraag vir toegang tot sodanige rekords gestand gedoen sal word nie. Alle aanvrae vir toegang sal op 'n geval-tot-geval-grondslag ooreenkomstig die bepalings van die Wet geëvalueer word.

14.1 Interne rekords

Die volgende is rekords wat op AgriSeta se eie sake betrekking het:

- AGRISETA se Grondwet
- Finansieële rekords
- Operasionele rekords
- Intellektuele eiendom
- Bemarkingsrekords
- Interne korrespondensie
- Produkrekords
- Statutêre rekords;
- Interne beleide en prosedures
- Rekords wat deur beamptes van die openbare liggaam gehou word

14.2 Personeelrekords

Personeel verwys na enige persoon wat vir AgriSeta werk of dienste aan hom of namens hom lewer en enige vergoeding ontvang of daarop geregtig is om dit te ontvang, en enige ander persoon wat hulp verleen in verband met die verrigting of uitvoering van enige werk of dienste van AgriSeta.

Sonder beperking sluit dit direkteure, departementshoofde, bestuurders, alle permanente, tydelike en deeltydse personeel sowel as kontrakwerkers in. Personeelrekords sluit die volgende in:

- Enige rekords wat deur hul personeel aan 'n openbare liggaam voorsien word;
- Enige rekords wat 'n derde party aan 'n private liggaam oor enige van hul personeel voorsien is;
- Diensvoorwaardes en ander personeelverwante kontraktuele en kwasi-geregtelike rekords;
- Interne evalueringsrekords; en
- Ander interne rekords en korrespondensie.

14.3 Rekords wat op werk betrekking het

Inligting wat op werk betrekking het, sluit die volgende in:

- Enige rekords wat 'n derde party aan die openbare liggaam voorsien het; en
- Rekords wat deur of binne die openbare liggaam gegenereer is, wat op werk of dienste betrekking het, met inbegrip van transaksierekords.

14.4 Ander partye

Rekords word ten opsigte van ander partye gehou, insluitend, sonder beperking, werkgewers, werkers, kontrakteurs, leweransiers, departemente, afdelings en diensverskaffers. Alternatiewelik kan sodanige ander partye oor rekords beskik wat glo aan die die openbare liggaam behoort. Die volgende rekords ressorteer onder hierdie kategorie:

- Personeel-, werk- of diensverwante rekords wat deur 'n ander party gehou word in teenstelling met dié wat deur AgriSeta gehou word; en
- Rekords wat op ander partye betrekking het, en wat deur AgriSeta gehou word, insluitend finansieële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords wat deur die ander party voorsien word, en rekords wat derde partye oor hul kontrakteurs/leweransiers voorsien het.

14.5 Ander rekords

Bykomende rekords word gehou, insluitend:-

- Inligting wat op AgriSeta se eie kommersieële aktiwiteite betrekking het; en
- Navorsingsinligting wat aan AgriSeta behoort of wat namens 'n derde party uitgevoer is.

Skedule 1

FOOIE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

Deel ii van Kennisgewing 187 in die Staatskoerant op 15 Februarie 2002

1. Die fooi vir 'n eksemplaar van die handleiding soos in regulasie 5(c) beoog, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan.

2. Die fooie vir reproduksie soos in regulasie 7(1) vermeld word, is soos volg:

(a)		Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R 0,60
(b)		Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien leesbare vorm gehou word	R0,40
c)		Vir 'n kopie in rekenaar leesbare vorm op –	
	i)	stiffieskyf	R5,00
	ii)	kompakskyf	R40,00
d)	(i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, of 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R22,00
	(ii)	Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
e)	(i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, of 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R12,00
	(ii)	Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R17,00

3. Die aanvraagfooi wat deur elke aanvraer buiten 'n persoonlike aanvraer betaalbaar is, soos in regulasie 7(2) vermeld, is R35,00.

4. Die toegangsfooie deur elke aanvraer betaalbaar is soos in regulasie 7(3) vermeld word, is soos volg:

(1)(a)		Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R0,60
(b)		Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien leesbare vorm gehou word	R0,40
c)		Vir 'n kopie in rekenaar leesbare vorm op –	
	i)	stiffieskyf	R5,00

	ii)	kompakskyf	R40,00
d)	(i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R22,00
	(ii)	Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
e)	(i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R12,00
	(ii)	Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R17,00

(f) Om vir die rekord te soek en vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soektog en voorbereiding benodig word.

(2) Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:

(a) Ses ure as die getal ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en

(b) een derde van die toegangsfooi is as deposito deur die aanvraer betaalbaar.

(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van 'n rekord aan 'n aanvraer gepos moet word.

Skedule 2

VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT INLIGTING

AANVRAAG VIR TOEGANG TOT REKORDS VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000))

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Aanvraag ontvang deur (vermeld titel, naam en van van inligtingsbeampte/onderinligtingsbeampte) op (datum) by (plek).

Aanvraagfooi (as daar is): R .....

Deposito (as daar is): R .....

Toegangsfooi: R .....

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ONDERINLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Naam van Openbare Liggaam	Landbousektor vir Onderwys- en Opleidingsowerheid (AgriSeta)
Aangewese Inligtingsbeampte	Mnr J Madiba
Aangewese Onderinligtingsbeampte (indien daar een is)	Me A Labuscagne
E-pos-adres van Inligtingsbeampte/ Onderinligtingsbeampte	jerry@agriseta.co.za annetjie@agriseta.co.za
Posadres	Posbus 26024 ARCADIA 0007
Straatadres	Belvederestraat 529 ARCADIA 0083
Telefoonnommer	+27 12 325-1655
Faksnommer	+27 12 325-1677

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord aanvra

(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord aanvra, moet hieronder geregistreer word.

(b) Verstrek 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarna inligting gestuur moet word.

(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die aanvraag gedoen is, moet aangeheg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-pos-adres:

Hoedanigheid waarin aanvraag gedoen is, wanneer dit namens 'n ander persoon gedoen is:

C. Besonderhede van persoon namens wie aanvraag ge doen is

Hierdie gedeelte moet slegs ingevul word indien 'n aanvraag vir inligting namens 'n ander persoon gedoen is.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

(a) Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang aangevra word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord te vind.

(b) Indien die ruimte wat voorsien is onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. ***Die aanvraer moet al die bykomende bladsye onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of betrokke gedeelte van die rekord:

2. Verwysingsnommer, indien dit beskikbaar is:

3. Enige bykomende besonderhede van die rekord:

E. Fooie

*(a) 'n Aanvraag vir toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n **aanvraagfooi** betaal is.*

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as aanvraagfooi verlang word.

*(c) Die **fooi wat vir toegang tot 'n rekord betaalbaar is**, hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en om dit voor te berei.*

(d) Indien u vir vrystelling van enige fooi kwalifiseer, verstrek asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, dit te besigtig of daarna te luister in die vorm van toegang wat in 1 tot 4 hieronder uiteengesit is, vermeld die aard van u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Vorm waarin die rekord verlang word:

OPMERKINGS:

(a) U aanduiding van die verlangde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Onder sekere omstandighede kan toegang in die vorm wat aangevra is, geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word as toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.

(c) Die fooi wat vir toegang tot die rekord betaalbaar is, indien van toepassing, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang verlang word.

Merk die toepaslike blokkie met 'n "X".

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is –

	kopie van rekord*		inspeksie van rekord

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan –

(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens, in).

	besigtig die beelde		kopie van die beelde*		transkripsie van die beelde*

3. Indien die rekord uit woorde bestaan wat opgeneem is, of inligting is wat in die vorm van klank gereproduseer kan word –

	luister na die klankbaan (oudiokasset)		transkripsie van die klankbaan* (skirftelike of gedrukte dokument)

4. Indien die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien leesbare vorm gehou word –

	gedrukte kopie van die rekord*		gedrukte kopie van inligting wat uit die rekord voortspruit*		kopie in rekenaar leesbare vorm* (magnetiese of optiese skyf)

*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) aangevra het, verlang u dat die kopie of transkripsie aan u gepos moet word? **'n Posfooi is betaalbaar.**	JA	NEE

Neem asseblief kennis daarvan dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

In watter taal verlang u dat die rekord moet wees?

G. Kennisgewing van die besluit aangaande die aanvraag vir toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u aanvraag goedgekeur/afgekeur is. Indien u op 'n ander manier daarvan in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief die manier waarop dit gedoen moet word en verskaf die nodige besonderhede om dit moontlik te maak dat u versoek nagekom word.

Op watter manier sou u graag ingelig wil word oor die besluit betreffende u aanvraag vir toegang tot die rekord?

Geteken te _____

op hierdie _____ dag van_____ 20___

HANDTEKENING VAN AANVRAER/PERSOON NAMENS WIE HIERDIE AANVRAAG GEDOEN IS