TOEGANG TOT INLIGTING

HANDLEIDING
VIR
SEF (EDMS) BPK

INHOUD

1. FUNKSIES: STRUKTUUR EN DOELWITTE VAN SEF (EDMS) BPK

2. KONTAKBESONDERHEDE

3. TOEGANG TOT DOKUMENTE

4. AANSOEKPROSEDURE

5. BESKIKBARE DIENSTE

6. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

7. TOELATING VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK OM AAN DIE SAMESTELING VAN DIE BELEID EN DIE UITVOERING VAN PLIGTE VAN SAMRK/OPENBARE MAATSKAPPYE DEEL TE NEEM

8. BESKIKBARE HULPMIDDELS INDIEN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE WET NIE GEHOORSAAM WORD NIE

9. AANHANGSEL

1. FUNKSIES, STRUKTUUR EN DOELWITTE VAN SEF (EDMS) BPK [Artikel 14(1)(a)]

Struktuur

Die maatskappy se organogram is saamgestel ooreenkomstig verskeie funksies wat verrig word en kan in die volgende afdelings saamgevat word:

Afdeling Energieontwikkelingskorporasie

Hierdie Afdeling is verantwoordelik vir die volgende:

- Projekontwikkeling
- Die vorming van gesamentlike ondernemings om projekte te bevorder
- Navorsing en ontwikkeling waar dit deel van die besigheidsplan uitmaak
- Die implementering en bestuur van projekte

Afdeling Groepsfinansies

Hierdie Afdeling is verantwoordelik vir die volgende:

- Die doen van berekeninge en finansiële verslagdoening aan die maatskappy sowel as aan derde partye
- Die belegging van surplusfondse, sowel as die verrigting van ander tesouriefunksies wat deur die maatskappy en sekere filiale verlang word
- Die bestuur van die gereguleerde brandstofpryse namens die Departement van Minerale en Energie

Afdeling Korporatiewe Dienste

Die Korporatiewediensteafdeling bestaan uit drie onderafdelings, naamlik:

- Menslikehulpbronnebestuur

  Hierdie Afdeling is verantwoordelik vir alle menslikehulpbronfunksies, en sluit die volgende in:
  - Werwing en behoud van personeel
  - Opleiding en ontwikkeling
  - Arbeidsbillikheid
  - Vergoeding
  - Werknemersverhoudinge
  - Prestasiebestuur
  - Ondernemingsontwikkeling

- Administrasie van Inligtingsdienste
  - Ontwikkeling en instandhouding van die geïntegreerde Internetprogrammatuur wat die besigheidsprosesse dryf en onderhou
  - Ontwikkeling en instandhouding van ‘n stabiele en veilige netwerkomgewing
  - Verskaffing van toegangspunte van regoor die wêreld
  - Instandhouding van tegnologiese infrastruktuur wat SEF in staat stel om op die hoogte van tegnologiese ontwikkelings te bly

- Fasiliteite, aankope en administratiewe ondersteuning
  - Om aankope en mededingende tenders en kontrakte van agtergeblewe en swartbemagtigingsorganisasies te bevorder en sodoende aan die maatskappybeleid en -prosedures uitvoering te gee

- Die bestuur van professionele, administratiewe en tegniese dienste om sodoende die daaglikse werksaamhede van die maatskappy te ondersteun

- Regsondersteuning vir SEF as moedermaatskappy

- Afdeling Sekretariaat
  Hierdie Afdeling is verantwoordelik vir die volgende:
  - Sekretariële ondersteuning vir SEF (Edms) Bpk
  - Nakomingsbestuur vir SEF en sy filiale

- Departement Oudit- en Risikodienste
  Die Oudit- en Risikodienste Departement verskaf ‘n interne ouditfunksie aan SEF (Edms) Bpk, asook aan sekere filiale onder SEF se administratiewe beheer.

‘n Skematiese voorstelling van die maatskappy se struktuur

HOOF	**ENERGIEONTWIKKELINGSORGANISASIE**
UITVOERENDE	**GROEPSFINANSIES**
BEAMPTE	**KORPORATIEWE DIENSTE**
	SEKRETARIAAT
	OUDIT- EN RISIKODIENSTE

Funksies en doelwitte van SEF (Edms) Bpk

Die volgende funksies van SEF (Edms) Bpk word deur die SEF-wetgewing, asook deur toepaslike ministeriële aanwysings voorgeskryf:

- Die bekendstelling van natuurlike gasse en/of brandstof binne die ekonomie van Suider-Afrika deur die nodige infrastruktuur te ondersteun of te verkry
- Om produkte wat die gebruik van hernieude energie moontlik maak te bevorder deur die bestuur van fondse om soortgelyke, minder winsgewende projekte aan te help

2. KONTAKBESONDERHEDE [Artikel 14(1)(b)]

SEF (EDMS) BPK

Posadres: Posbus 786141
SANDTON
2146

Straatadres: Jan Smuts-laan 158
ROSEBANK
2196

Telefoonnommer: (011) 280 0300

Faksnommer: (011) 880 9803

Internetadres: http://www.cef.org.za/

Besonderhede van inligtingsbeampte

Mnr MB Damane – Hoof Uitvoerende Beampte as Hoofinligtingsbeampte mputumid@cef.org.za

Mnr AF Haffejee – Sekretariaat as Assistentinligtingsbeampte abdulh@cef.org.za

3. TOEGANG TOT DOKUMENTE [Artikel 14(1)(d)]

Outomatiese blootlegging [Artikel 14(1)(d)]

- Jaarlikse finansiële state
- o Mediavrystellings

- Brandstofprysinligting

Dokumente wat aangevra mag word [Artikel 14(1)(d)]

Energieontwikkelingskorporasie

- Jaarlikse besigheidsplan
- Projekbeskrywings

Afdeling Groepsfinansies

- Jaarlikse finansiële state
- Bestuursrekeninge
- Rekeningkundige rekords
- Begrotings en korporatiewe plan

Afdeling Korporatiewe Dienste

- Menslike hulpbronne
- Werknemerskontrakte
- Alle dokumente wat verband hou met Menslike Hulpbronne(persoonlik, bv, verlofrekords, dissiplinêre rekords, persoonlike inligting, mediesefondsinligting, persioensfondsinligting, ens)
- Betaalstrokies en IRP 5's
- Enige dokumente wat verband hou met besoldiging
- Kontrakte vir konsultante
- Ondernemingshandleidings
- Projekte
- Verslae
- Notules

Regsafdeling

- Kontrakte

Sekretariaat

- Bywoningsregisters vir Raads- en Raadsouditvergaderings
- Ministeriële aanwysings
- Notules van Raads- en Raadsouditvergaderings
- Gekombineerde registers van SEF en sy filiale
- Besonderhede van die funksies van SEF en sy filiale
- Korrespondensie en/of CM-vorms en spesiale besluite wat aan die Registrateur van maatskappye gestuur word

Departement Oudit- en Risikodienste

- Maatskappybeleid en -prosedures
- Interne ouditverslae
- Notules van:
    - Interne Ouditkomiteevergaderings
    - Beleggingskomiteevergaderings
    - Versekeringskomiteevergaderings

Riglyne vir:

- Interne Ouditkomitee
- Versekeringskomitee
- Raadsoudit- en Risikobestuurskomitee
- Beleggings- en Risikobestuurskomitee

Risikobestuursraamwerk

AANSOEKPROSEDURE

'n Aansoeker kan toegang tot die maatskappy se dokumente verkry indien hy of sy aan die volgende vereistes voldoen:

- Die aansoeker moet voldoen aan die vereistes wat in die Wetgewing oor Aansoek om Toegang tot Dokumente aangedui word.
- Die toegang tot daardie dokumente word nie verbied deur enige deel van die gemelde wetgewing nie.

- Nadat die Inligtingsbeampte ‘n besluit aangaande die aansoek geneem het, moet die aansoeker daarvan in kennis gestel word op ‘n wyse wat hy of sy v erkies.
- Indien die aansoek aanvaar word, is verdere gelde betaalbaar vir die opsoek, voorbereiding en kopiëring van die materiaal, asook vir die bykomende tyd wat die aanvanklike tyd vir voorbereiding mag oorskry.

Aard van die aansoek:

- Die aansoeker moet die vorm invul wat in die Staatskoerant [Staatskennisgewing 187 – 15 Februarie 2002 (Vorm A)] *(Government Gazette) [Govt. Notice R187 – 15 February 2002 (FormA)]* gepubliseer is.

- Die aansoeker moet ook aandui of die aansoek vir ‘n afskrif van die dokument is en of hy of sy na die oorspronklike dokument by SEF se kantore wil kom kyk. Andersins kan die dokument in die verkose vorm besigtig word, indien dit moontlik is [s 29.(2)].

- Die aansoeker moet toegang tot die dokument verkry in die vorm waarvoor hy of sy aansoek gedoen het. So ‘n aansoek is slegs moontlik indien dit nie onredelik is nie, nie die maatskappy se daaglikse bedrywighede beïnvloed nie, die oorspronklike dokument nie beskadig nie of die kopiereg beïnvloed nie. Indien daar om praktiese redes nie aan die aansoeker se aanvanklike aansoek voldoen kan word nie, moet die gelde vir die alternatiewe vorm van die dokument nog steeds bereken word asof daar aan die aanvanklike eis voldoen is [s 29(3) en (4)].

- Indien die aansoeker, benewens die geskrewe terugvoer, ‘n ander vorm van terugvoer verlang, moet dit so aangedui word [s 18(2)(e)].

- Indien die aansoeker namens iemand anders aansoek doen, moet die hoedanigheid waarin die aansoek gedoen word, so aangedui word [s 18(2)(f)].

- Indien die aansoeker nie kan lees of skryf nie, of indien die aansoeker medies ongeskik verklaar is, moet die aansoek mondelings gedoen word. Die Inligtingsbeampte moet die nodige vorms dan namens die aansoeker invul en ‘n afskrif daarvan vir die aansoeker gee [s 18(3)]

Twee tipes gelde word ingevolge die Wet benodig, naamlik die aansoekgeld en die toegangsgeld [s 22].

‘n Aansoeker wat toegang benodig tot ‘n dokument wat persoonlike inligting omtrent homself of haarself bevat, hoef nie die aansoekgelde te betaal nie. Enige ander aansoeker, wat dus nie ‘n persoonlike aansoeker is nie, moet die vereiste aansoekgelde betaal.

- Die Inligtingsbeampte moet die aansoeker (‘n persoonlike aansoek uitgesonderd) skriftelik in kennis stel van die voorgestelde gelde (indien enige) voordat die aansoek verwerk kan word.

- Die aansoekgelde vir openbare maatskappye is R35,00. Die aansoeker mag, indien dit van toepassing is, appélleer of ‘n aansoek tot die hof rig om die gemelde aansoekgelde teen te staan.

- Nadat die Inligtingsbeampte ‘n besluit aangaande die aansoek geneem het, moet die aansoeker in kennis gestel word op ‘n wyse wat hy of sy verkies.

- Indien die aansoek aanvaar word, is verdere gelde betaalbaar vir die naslaan, voorbereiding en kopiëring van die materiaal, asook vir die bykomstige tyd wat die aanvanklike voorbereidingstyd mag oorskry.

4. BESKIKBARE DIENSTE [Artikel 14(1)(f)]

SEF (Edms) Bpk is namens die Departement van Minerale en Energie verantwoordelik vir die administrasie van brandstofprysberekeninge. Die nuutste brandstofpryse word by wyse van ‘n maandelikse persverklaring bekendgemaak.

5. HOE OM TOEGANG TOT DIENSTE TE VERKRY

Om toegang tot brandstofprysinligting by SEF (Edms) Bpk te verkry, moet die volgende proses gevolg word:

- Om by die poslys vir persverklarings gevoeg te word, stuur ‘n aansoek per e-pos aan fuelprice@cef.org.za.
- Om inlgting te verkry of kommentaar te lewer, skakel **mnr H Baak** by die Departement van Minerale en Energie by telefoonnommer **(012) 317 9221.**
- Om die nuutste persverklaring oor die brandstofprys te lees, besoek webblad http://www.cef.org.za .

6. TOELATING VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK OM DEEL TE NEEM AAN DIE SAMESTELLING VAN DIE BELEID EN DIE UITVOERING

VAN PLIGTE VAN SAMRK/OPENBARE MAATSKAPPYE [Artikel 14(1)(g)]

SEF (Edms) Bpk is nie betrokke by enige beleidsformuleringsproses nie.

8. BESKIKBARE HULPMIDDELS INDIEN DIE WETGEWING NIE GEHOORSAAM WORD NIE [Artikel 14(1)(h)]

SEF (Edms) Bpk het nie ‘n interne prosedure beskikbaar waarvolgens daar geappélleer kan word nie, dus sal die plaaslike howe genader moet word indien die betrokke wetgewing nie gehoorsaam word nie. Dit sal van toepassing wees op enige situasie waar die aansoeker verkies om teen ‘n besluit van die Inligtingsbeampte te appélleer. Al word daar ook melding gemaak van interne prosedures om appél aan te teken, is dit slegs van toepassing op organisasies waar so iets reeds gevestig is.

9. AANHANGSELS

Voorgeskrewe gelde	Aanhangsel 1
Voorgeskrewe aansoekvorms	Aanhangsel 2

AANHANGSEL 1

VOORGESKREWE GELDE VIR OPENBARE LIGGAME

DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT *(GOVERNMENT GAZETTE)* VAN 15 FEBRUARIE 2002 MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME

1. Die geld vir ‘n afskrif van die handleiding soos bedoel in Regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) verwys word, is die volgende:

			R
(a)		Vir elke fotokopie 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 op ‘n elektroniese masjien-leesbare vorm geberg word:	0,40
(c)		Vir ‘n afskrif in ‘n masjienleesbare vorm op –	
	(i)	‘n disket:	5,00
	(ii)	‘n kompakskyf:	40,00
(d)	(i)	Vir ’n transkripsie van visuele weergawes, vir ‘n A4-grootte bladsy of deel daarvan:	22,00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van visuele weergawes:	60,00
(e)	(i)	Vir ‘n transkripsie van ‘n klankdossier vir ‘n A4-grootte bladsy of deel daarvan:	12,00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van ‘n klankdossier:	17,00

3. Die aansoekgeld wat deur elke aansoeker, anders as ‘n persoonlike aansoeker, betaalbaar is, en waarna in Regulasie 7(3) verwys word, is R35,00.

4. Die toegangsgeld wat betaalbaar is deur ‘n aansoeker waarna daar in Regulasie 7(3) verwys word, is die volgende:

				R
(1)	(a)		Vir elke fotokopie 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 ‘n elektroniese of masjienleesbare vorm geberg word:	0,40
	(c)		Vir ‘n afskrif in rekenaarleesbare vorm op –	
		(i)	‘n disket:	5.00
		(ii)	‘n kompakskyf:	40,00
	(d)	(i)	Vir ‘n transkripsie van visuele weergawes van ‘n A4-grootte bladsy of deel daarvan:	22,00
		(ii)	Vir ‘n afskrif van visuele weergawes:	60,00
	(e)	(i)	Vir ‘n afskrif van ‘n klankdossier, vir ‘n A4-grootte bladsy of deel daarvan:	12,00
		(ii)	Vir ‘n afskrif van ‘n klankdossier	17,00
	(f)		Om te soek na ‘n dossier en dit voor te berei vir openbaring, R15,00 vir elke uur or deel van ‘n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat met redelikheid verwag kan word vir die soek en voorbereiding.	

2. Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:
   (a) Ses ure, as ure wat oorskry moet word voordat ‘n deposito betaalbaar word.
   (b) Een derde van die toegangsgeld is deur die aansoeker as ‘n deposito betaalbaar.

3. Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer ‘n afskrif of dossier aan die aansoeker gepos moet word.

AANHANGSEL 2

VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N DOSSIER VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

AANHANGSEL B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT *(GOVERNMENT GAZETTE)* OP 15 FEBRUARIE 2002

VORM A2

AANSOEK OM TOEGANG TOT 'N DOSSIER VIR OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Promosie vir Toegang, 2000 (Wet 2 van 2000)

[Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Aansoek ontvang deur (statusrang, naam en van van Inligtingsoffisier of Adjunkinligtingsoffisier) op … (datum) by … (plek).

Aansoekgeld (indien enige): R ……..

Deposito (indien enige): R ……..

Toegangsgeld: R ……

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSOFFISIER OF ADJUNKINLIGTINGSOFFISIER

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsoffisier of Adjunkinligtingsoffisier

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die dossier versoek

(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die dossier versoek, moet hieronder aangegee word.

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

(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die aansoek gerig word, indien toepaslik, moet aangeheg word.

Volle name en van:
Identiteitsnommer:
Posadres:
Faksnommer:
Telefoonnommer:
E-posadres:
Hoedanigheid waarin die aansoek gerig word indien dit namens iemand anders gedoen word:

C. Besonderhede van die persoon namens wie die aansoek gerig word

Hierdie deel moet slegs ingevul word indien aansoek om inligting namens iemand anders gedoen word.

Volle name en van:
Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van dossier

(a) Verskaf volle besonderhede van die dossier waartoe toegang versoek word, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die dossier gevind kan word.

(b) Indien die ruimte wat voorsien is nie genoegsaam is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit by hierdie vorm aan. ***Die aansoeker moet al die bykomende folio's onderteken.***

1. Beskrywing van die dossier of die toepaslike deel daarvan:
2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
3. Enige verdere besonderhede van die dossier:

E. Gelde

(a) ‘n Aansoek vir toegang tot ‘n dossier, anders as een wat persoonlike inligting omtrent uself bevat, sal slegs geprosesseer word nadat die **aansoekgeld** betaal is
(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as aansoekgeld betaal moet word.
(c) Die **bedrag wat betaalbaar is as toegang** tot ‘n dossier hang af van die vorm waarin toegang verlang word, en die redelike tyd wat nodig is om die dossier te soek en voor te berei.
(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, verskaf asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

F. Vorm vir toegang tot ‘n dossier

Indien u deur ‘n gebrek verhinder word om die dossier te lees, dit te sien of daarna te luister in die toegangsvorm waarin dit volgens 1 tot 4 hieronder aan u voorsien is, verklaar asseblief u gebrek en dui aan in watter vorm die dossier verlang word.

Gebrek: Vorm waarin dossier verlang word:

Merk die toepaslike blokkie met ‘n X.

OPMERKINGS:

(a) U aanduiding van die verlangde formaat van toegang hang daarvan of die vorm in daardie formaat beskikbaar is.

(b) In sommige gevalle mag toegang tot die vorm wat aangevra word, geweier word. In sodanige geval sal u daarvan verwittig word indien toegang in ‘n ander formaat vergun sal word.

(c) Die geld wat vir toegang betaalbaar is, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin toegang aangevra word.

1. Indien die dossier in geskrewe of gedrukte formaat is –

Afskrif van dossier Inspeksie van dossier

2. Indien die dossier uit visuele weergawes bestaan –
(dit sluit foto’s, skyfies, video-opnames, rekenaargedrewe weergawes, sketse, ens, in)

Kyk na die weergawes Kopieer die weergawes* Transkripsie van die weergawes

3. Indien die dossier bestaan uit woordopnames van inligting wat in klank weergegee kan word –

Luister na die klankbaan	Transkripsie van die klankbaan*
Oudiokaset	(Geskrewe of gedrukte dokument)

4. Indien die dossier op rekenaar of in 'n elektronies- of masjienleesbare formaat geberg word –

Gedrukte afskrif van dossier*	Gedrukte afskrif van inligting wat uit die dossier onttrek is	Afskrif in rekenaarleesbare (disket of kompakskyf)

Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n dossier (bo) aangevra het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? JA NEE

Posgeld is betaalbaar.

Let daarop dat indien die dossier nie beskikbaar is in die taal van u voorkeur nie, toegang vergun mag word in die taal waarin dit wel beskikbaar is.

In watter taal sou u verkies dat die dosier moet wees?

G. Kennisgewing van besluit aangaande aansoek vir toegang:

U sal skriftelik daarvan verwittig word of u aansoek toegestaan of geweier is. Indien u sou wens dat om op 'n ander wyse daarvan verwittig te word, spesifiseer die wyse asseblief en verskaf die nodige besonderhede om ons in staat te om aan u versoek te voldoen.

Hoe verkies u om verwittig te word van die besluit aangaande u versoek?

Geteken op hierdie …….. dag van 20….

HANDTEKENING VAN AANSOEKER **of** DIE PERSOON NAMENS WIE DIE AANSOEK GERIG WORD