



s a n e r i  
South African National Energy Research Institute

**TOEGANG TOT INLIGTING**

**HANDLEIDING**

**VIR**

**SANERI**



## INHOUD

1. [FUNKSIES, DOELWITTE EN STRUKTUUR VAN SANERI](#)
2. [KONTAKBESONDERHEDE](#)
3. [TOEGANG TOT DOKUMENTE](#)
4. [VERSOEKPROSEDURE](#)
5. [BESKIKBARE DIENSTE](#)
6. [HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY](#)
7. [TOELATING VIR PUBLIEK OM DEEL TE Hê AAN DIE SAMESTELLING VAN DIE BELEID EN DIE UITVOERING VAN PLIGTE VAN SAMRK/ PUBLIEKE MAATSKAPPYE](#)
8. [HULPMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN DAAR NIE MET DIE VOORSIENINGS VAN HIERDIE WET OOREENGEKOM WORD NIE](#)
9. [AANHANGSELS](#)

## **1. FUNKSIES, STRUKTUUR EN DOELWITTE VAN SANERI [Artikel 14(1)(a)]**

### **1.1 Struktuur**

Die maatskappy word bestuur deur SEF (Edms) Bpk personeel en bevat self geen personeel nie. Daar bestaan geen struktuur binne hierdie maatskappy nie en SEF (Edms) Bpk verskaf die volgende dienste:

- Finansiële dienste
- Tegniiese dienste en waarnemende HOB (Hoof Uitvoerende Beampte)
- Regsdienste
- Inligtingstechnologie
- Interne oudit dienste
- Sekretaris dienste

### **1.2 'n Skematiese voorstelling van die maatskappy se struktuur**

Geen beskikbaar

### **1.3 Funksies/ doelwitte van Saneri**

Die funksies van Saneri word voorgeskryf deur toepaslike ministeriele kennisgewings en is soos volg:

- Om die verkryking van handles geleenthede in hernude energie oomaanmoediging en beverdering fasiliteering van die komersele ontwikkeling van skoner alternatiewe energie hulpmiddele daarmee implementering van staat energie.

Saneri se mandaat is die verkryking van doelwitte van

1. Stimulering van 'n kultuur van innovasie in die energie RD & D sektor.
2. Transformering van geslag en ras profiel van navorsers om instemming te wees met 'n demografiese profiel van die land.
3. Vir uitgang van SA se mededingende internasionale posisie.

## **2. KONTAK BESONDERHEDE [Artikel 14(1)(b)]**

### **2.1 Saneri**

Posadres : Posbus 786141  
SANDTON  
2146

Straatadres: Jan Smuts Laan 158  
ROSEBANK  
2196



Telefoon: (011) 280 0300  
Faks: (011) 880 9803

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

## 2.2 **Inligtingsbeampte besonderhede**

Mnr Kevin Nassiep - Waarnemende Hoof Uitvoerende Beampte as Hoof Inligtingsbeampte  
[kadrin@saneri.org.za](mailto:kadrin@saneri.org.za)

Mnr Abdul Haffejee Groep Maatskappy Sekretaris as Assistent Inligtingsbeampte  
[abdulh@cef.org.za](mailto:abdulh@cef.org.za)

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

### 3.1. **Outomatiese Openbaring [Artikel 14(1)(e)]**

- Jaarlikse finansiële state
- Media-vrystellings

### 3.2. **Dokumente wat aangevra mag word [Artikel 14(1)(d)]**

- Jaarlikse besigheidsplan
- Projekbeskrywings

## 4. **VERSOEKPROSEDURE**

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

- Die aansoeker moet voldoen aan die vereistes soos aangedui in die Wetgewing oor Aansoek om toegang tot Dokumente; en
- Die toegang tot daardie dokumente word nie verbied deur enige deel van die genoemde Wetgewing nie.

### **Aard van die versoek:**

- Die aansoeker moet die vorm voltooi soos gepubliseer in die Government Gazette [Govt. Notice R187 – 15 February 2002 (Vorm A)].
- Die aansoeker moet ook aandui of die aansoek vir 'n afskrif van die dokument is en of die hy/ sy na die oorspronklike dokument by SEF se kantore wil kom kyk. Andersins kan die dokument besigtig word in die verkose vorm, indien moontlik [s 29(2)].

- Die aansoeker moet toegang verkry tot die dokument in die vorm waarvoor hy/ sy aansoek gedoen het. So 'n aansoek is slegs moontlik indien dit nie onredelik is, die maatskappy se daaglikse bedrywighede beïnvloed, die oorspronklike dokument beskadig of die kopiereg beïnvloed nie. Indien daar, vir praktiese doeleindes, nie aan die aansoeker se oorspronklike vereiste voldoen kan word nie, moet die fooi vir die alternatiewe vorm van die dokument nog steeds bereken word asof aan die oorspronklike eis voldoen is [s 29(3) en (4)].
- Indien die aansoeker, bo en behalwe die geskrewe terugvoer, 'n ander vorm van terugvoer verlang, moet dit so aangedui word [s 18(2)(e)].
- Indien die aansoeker aansoek doen namens iemand anders, 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, kan die aansoek mondelings gedoen word. Die Inligtingsbeampte moet dan namens die aansoeker die nodige vorms voltooi en 'n afskrif daarvan vir die aansoeker gee [s 18(3)].

**Twee tipes fooie word benodig in terme van die Wet, naamlik die aansoekfooie en die toegangsfooie [s 22]:**

'n Aansoeker wat toegang benodig tot 'n dokument wat persoonlike inligting omtrent homself/ haarself bevat, hoef nie die aansoekfooie te betaal nie. Enige ander aansoeker, wat dus nie 'n persoonlike aansoeker is nie, moet die vereiste aansoekfooie betaal:

- Die Inligtingsbeampte moet die aansoeker (behalwe 'n persoonlike aansoeker) skriftelik in kennis stel van die voorgestelde (indien enige) fooie voordat die versoek verwerk kan word.
- Die aansoekfooie vir publieke maatskappye is R35. Die aansoeker mag, indien van toepassing, appeler of 'n aansoek aan die hof rig om die gemelde aansoekfooie teen te staan.
- Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit gemaak het aangaande die aansoek, moet die aansoeker in kennis gestel word op die wyse wat hy/ sy verkies.
- Indien die aansoek aanvaar word, is 'n verdere fooie betaalbaar vir die opsoek, voorbereiding en kopiering van material, asook vir die addisionele tyd wat die oorspronklike voorbereidingstydperk oorskry.



5. **BESKIKBARE DIENSTE [Artikel 14(1)(f)]**

Geen dienste is beskikbaar in hierdie kategorie nie.

6. **HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY**

Nie van toepassing

7. **TOELATING VIR DIE PUBLIEK OM DEEL TE Hê AAN DIE SAMESTELLING VAN DIE BELEID EN DIE UITVOERING VAN PLIGTE VAN SAMRK/ PUBLIEKE MAATSKAPPYE [Artikel 14(1)(g)]**

iGas is nie betrokke by enige beleidsformuleringsproses nie.

8. **HULPMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN DIE WETGEWING NIE NAGEVOLG WORD NIE [Artikel 14(1)(h)]**

iGas het nie 'n interne prosedure beskikbaar om sodanig te appeleer nie, dus sal die plaaslike howe genader moet word indien hierdie betrokke wetgewing nie nagevolg word nie. Dit sal van toepassing wees op enige situasie waar die aansoeker verkies om te appeleer teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte. Al word melding gemaak van interne prosedures om appel aan te teken, is dit slegs van toepassing op organisasies wat reeds so iets in plek het.

9. **AANHANGSELS**

Voorgeskrewe fooie

[Annexure 1](#)

Voorgeskrewe aansoekvorms

[Annexure 2](#)



## **AANHANGELS 1** **VOORGESKREWE FOOIE VIR PUBLIEKE INSTANSIES**

### **DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATS KOERANT VAN DIE 15 FEBRUARIE 2002** **FOOIE IN OPSIGTE VAN DIE PUBLIEKE INSTANSIES** **FEES IN RESPECT OF PUBLIC BODIES**

1. Die fooie vir 'n anskrif van die handleiding soos bepaal regulasie 5(c) is R0,60 vir elke photostaat van 'n A4 groote blaadsy of deel van:

2. Die fooie van produceering as per regulasie 7(1) soos volg:

	R
(a) Vir elke photostaat van A4 groote bladsy of A4-size page or Deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte aafskrif of 'n A4 groote bladsy of deel daarvan Gehou op 'n rekenaar of 'n elektroniese of masjien – leesbare vorm	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar – leesbare vorm op -	
(i) diskette	5,00
(ii) kompak diskette	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, Vir 'n A4 groote bladsy of deel daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie of 'n audio rekord, Vir 'n A4 groote bladsy of deel daarvan	12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n audio rekord	17,00

3. Die versoek fooie betaalbaar by elke aansoeker, anders as 'n persoonlike onsoeker, verwys na in regulasie 7 (2) is R35,00.

4. Die toegangs fooie betaalbaar by 'n aansoeker verwys na in regulasie 7(3) is as volgs:

	R
(1)(a) Vir elke photostaat van 'n A4 groot bladsy of Deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte aafskrif of 'n A4 groote bladsy of deel daarvan Gehou op 'n rekenaar of 'n elektroniese of masjien –	



	leesbare vorm	0,40
(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaar – leesbare vorm op -	
	(i) diskette	5,00
	(ii) kompak diskette	40,00
(d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, Vir 'n A4 groote bladsy of deel daarvan	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
(e)	(i) Vir 'n transkripsie of 'n audio rekord Vir 'n A4 groote bladsy of deel daarvan	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n audio rekord	17,00
(f)	Om te soek en voorbereiding die rekord vir openbaring, R15,00 vir eleke uur of deel van 'n uur, uitsluitend die eerste uur om die voorbereiding te veruis.	
(2)	Die doeleindes van seksie 22(2) van die Wet toepas die volgende:	
	(a) 'n deposito is betaalbaar so dra sesure oorskry word; en	
	(b) een derde van die toegangs fooie is betaalbaar as die deposito deur die aansoeker.	
(3)	Die posgeld is betaalbaar waneer 'n afskrif van 'n rekord gepos moet word aan 'n aansoeker.	

**AANHANGELS 2**

**VOORSKRUIWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N PUBLIEKE INSTANSIE.**

**AANHANGELS B VAN KENNISGEWING 187 IN THE STAATS KOERANT OP DIE 15 FEBRUARY 2002**

**VORM A**

**VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN PUBLIEKE INSTANSIE**

(Seksie 18(1) van die bevordering van toegang tot inligting wet, 2000 (Wet No. 2 of 2000))

**[Regulasie 2]**

**VIR DEPARTMENTELE GEBRUIK**

Verwysings nommer:

Aansoek ontvang deur (Naam en Van van Inligtings Offisier/Afgevaardigde Inligtings Offisier op (datum) by (plek).

Aansoek fooie (if any): R .....

Deposito (if any): R .....

Toegangs fooie: R .....

HANDTEKENING VAN INLIGHTINGS OFFISIER/ AFGEVAARDIGE INLIGHTINGS OFFISIER

**A. Besonderhede Van Openbare Instelling**

Die Inligtings Offisier/Afgevaardigde Inligtings Offisier:

**B. Besonderhede van persoon wat aansoekdoen vir die inligting**



- (a) Besonderhede na die aansoeker moet hier aangetoon word.
- (b) Telefoon nommer en faks nommer in die republiek moet hier aangetoon word.
- (c) Heg bewysse aan van die persoon en kapasiteit waarin die versoek in inligting ingedien word.

Volle naam en Van: I.D Nommer en Adres:

Faks nommer: Telefoon nommer: E-mail adres:

Rung van aansoeker indien die versoek ingedien word namens iemand anders.

C. Besonderhede van persoon wat versoek indien.

Hierdie geleelte mote slegs in geval word as die aansoek namens iemand anders ingedien word.

Volledige naam en Van:

I.D nommer:

#### **D. Besonderhed van inligting versoek**

- (a) *Verskaf volledige verslag / inligting wat benodig word, met inbegrip van die verwysings nommer as dit bekend is, om die verslag op te spoor.*
- (b) *As die spasie te klein is heg 'n apurte folio papier aan die aansoeker moet elke afsonderlik teken..*

1. Beskrywing van inligting of punt van inligting benodig:
2. Verwysings nommer, indien beskikbaar:
3. Enige verder besonderhede van inligting:

#### **E. Betalings**



- (a) Inligtings sal slegs verskaf word nadat die nodige gelde betaal is.
- (b) Jy sal inkennis gestel word van die bedrag wat betaal word.
- (c) Geluk en inligting hung of van elke formuut waarin die inligting verskaf word en die tyd wat dit gaan neem om 'n verslag te skryf.
- (d) As jy kwalifiseer in vrystelling van betaling skryf asseblief besonderhede hier.

Rede vir vryolelling van betaling:

### F. Formaat van inligting

Indien u 'n getrek het on die inligting te lees of luister in die format wat verskrief is, l lys aseblief u getrek hier nommer 1 tot 4..

Disability:	Form in which record is required:
<p>Merk blokkie met 'n "X".</p> <p><b>BESONDERHEDE:</b></p> <p>(a) Die format waarin u die inligting verluig indien beskikbaar.</p> <p>(b) Formaat waarin inligting versoek as mag afrgekeer word in sekere gevalle as dit in 'n ander vorm verskaf kan word.</p> <p>(c) Gelde in inligting hung af van die format waarin dit verskaf moet word..</p>	
<b>1. As die inligting geskryf of getik is -</b>	
Afskrif van bladsy*	Nagaan van record / inligting



## 2. As inligting in visuele vorm beskikbaar -

(dit sluit in fotos, skryfies, video's, rekenaar gegenereerde beelde en sketse ens.)

	Kyk na visuele inligting		'n kopie van visuele inligting*		Inligting op CD / DVD ens*
--	--------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------

## 3. As inligting bestaan uit woorde wat as klank weergegee kan word -

	Luister na 'n plaat kassette CD/DVD		Verslag van plaat / kassette / CD / DVD* (geskrywe of gedrukte dokument)
--	-------------------------------------	--	---

## 4. As rekord in rekenaar of in 'n ander elektroniese formaat is -

	Gedrukte kopie van rekord*		Gedrukte afskrif van inligting		Afskrif van 'n rekenaar formaat* (stif of CD / DVD)
--	----------------------------	--	--------------------------------	--	--

\*As u 'n afskrif benodig van 'n rekord soos bo, met dit aan u gegee word

JA

NEE

**Posgelde is deur u betaalbaar.**

*Let wel indien inligting soos versoek nie in u taal verskaf kan word nie sal dit in enige ander taal waarin beskikbaar is verskaf word.*

Watter taal verkies u die geslag?



### **G. Kennisgewing oor besluit in verband met die aansoek vir inligting**

U sal skriftelik in kennis gestel word oor die uitslag van u versoek: goed gekeur afgeskeur / indien u die uitkoms op 'n ander manier verkies, dui asb die manier aan wat u verkies en heg die nodige kontak besonder hierby aan.

Geteken op hierdie                      dag

SHANDTEKENING VAN AANSOEKER OF DIE PERSOON WAT NAMENS U AANSOEK GEDOEN  
HET