



**WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING
HANDLEIDING IN TERME VAN ARTIKEL 14**

vir die

**THE FINANCE AND ACCOUNTING SERVICES SETA
("FASSET")**

Indeks

1	AGTERGROND OOR FASSET	3
2	FUNKSIES EN SAMESTELLING VAN FASSET	3
3	VISIE EN MISSIE	5
4	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK [Artikel 14(1)(f)]	5
5	REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME IN DIE BELEIDSFORMULERING [ARTIKEL 14(1)(G)]	6
6	KONTAK BESONDERHEDE.....	6
7	BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING	6
8	OPDATERING VAN HANDLEIDING [ARTIKEL 14(2)]	7
9	HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT DIE GIDS SOOS BESKRYF IN ARTIKEL 10 VAN DIE WET [ARTIKEL 14(1)(C)].....	7
10	HOE OM REKORDS WAT DEUR FASSET GEHOU WORD TE VERSOEK IN TERME VAN DIE WET [ARTIKEL 18].....	7
11	REMEDIES BESKIKBAAR VIR NIE-VOLDOENING AAN DIE WET [ARTIKEL 14(2)]8	
12	ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF IN DIE WET [ARTIKEL 14(1)(I)]	8
13	ARTIKEL 15(2) KENNISGEWING [ARTIKEL 14(1)(E)].....	9
14	VOORGESKREWE GELDE VIR DIE VERSOEK VAN REKORDS [ARTIKEL 22]	9
15	REKORDS WAT DEUR FASSET GEHOU WORD [ARTIKEL 14(1)(D)].....	10

INLEIDING

Hierdie Handleiding is gepubliseer deur FASSET, die “Financial and Accounting Services Sector Education and Training Authority”.

Hierdie Handleiding is gepubliseer in terme van Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000 (“die Wet”). Die Wet gee effek tot die bepalings soos uiteengesit in Artikel 32 van die Konstitusie van Suid-Afrika wat bepaal dat enige persoon ‘n reg tot toegang tot inligting het wat gehou word deur die Staat asook enige inligting wat gehou word deur enige ander persoon, waar hierdie inligting verlang word vir die uitoefening en/of beskerming van enige reg.

Die bepaling dat enige inligting asook inligting wat spesifiek verlang word in terme van Artikel 14 van die Wet, versoek mag word, bring nie tot gevolg dat enige kontraktuele reg of ander belange daarby geskep word anders as in terme van hierdie Wet nie.

OORSIG VAN DIE OPENBARE LIGGAAM

1 AGTERGROND OOR FASSET

FASSET is gedefinieer in die Wet as ‘n openbare liggaam wat insluit enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsphere. Dit sluit verder ook in, enige ander funksionaris of instelling wanneer ingevolge enige wetgewing, ‘n openbare bevoegdheid uitgeoefen of ‘n openbare plig verrig word.

FASSET ondersteun die konstitusionele reg tot toegang tot inligting en ons verbind onself om enige versoeker toegang tot ons rekords te gee in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

Die doel waarvoor FASSET gestig is, is om as agent op te tree vir die ‘National Skills Development Strategy’, soos uiteengesit in die ‘Skills Development Act’ No. 97 van 1998, en in meer besonderhede hieronder.

2 FUNKSIES EN SAMESTELLING VAN FASSET

• Funksies van FASSET [Artikel 14(1)(a)]

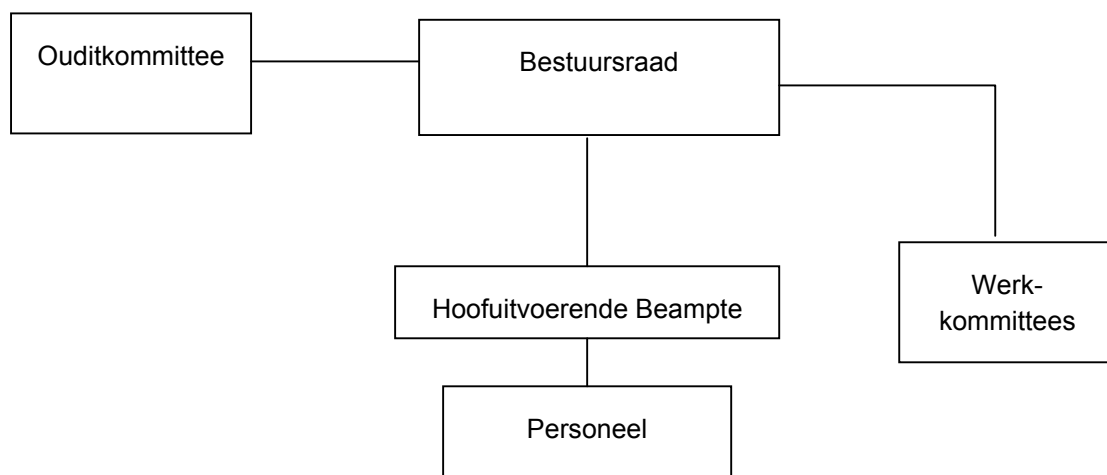
FASSET is ‘n “Sektor Education & Training Authority” wat gestig is in terme van artikel 9 (1) van die ‘Skills Development Act’ No. 97 van 1998. Die funksies van FASSET is *inter alia* om:-

- ‘n sektor-vaardigheidsplan binne die raamwerk van die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie te ontwikkel;
- die sektor-vaardigheidsplan te implementeer deur die daarstel van leerlingskappe, bevestiging van werkplek-vaardigheidsplanne, allokering van toelae sowel as die monitering van onderrig en opleiding in die sektor;
- leerlingskappe te bevorder deur die identifisering van werkplekke vir praktiese werkopleiding, ondersteuning van die ontwikkeling van opleidingsmateriaal, bevordering van die fasilitering van opleiding asook behulpsaamheid met die finalisering van die leerlingskapskontrakte;
- registrasie van leerlingskapskontrakte;

- verkryging van akkreditering van die 'South African Qualifications Authority';
- insameling en verspreiding van die 'skills development levies' in die sektor;
- besprekings met die 'National Skills Authority' aangaande die nasionale vaardigheidsontwikkelingsbeleid, die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie sowel as die sektorvaardigheidsplan;
- verslagdoening aan die Direkteur-Generaal van die Departement van Arbeid op die inkomstes en uitgawes sowel as die implementering van die sektorvaardigheidsplan;
- bespreking met die aanstellingsdiens van die Department van Arbeid en enige opleiding organisasie gestig onder enige wetgewing wat opleiding reguleer in die Republiek van Suid-Afrika om inligting te bevorder aangaande werksgeleenthede en inligting tussen voorsieners van onderwys en opleiding, en die arbeidsmark;
- aanstelling van personeel wat noodsaaklik is vir die uitoefening van sy funksies; en
- die uitoefening van enige ander pligte wat opgelê is in terme van die 'Skills Development Act' asook die 'Skills Development Levies Act', of konsekwent is met die doelstellings daarvan.

FASSET het al die bevoegdhede wat nodig is om hulle in staat te stel om hulle verpligtinge uit te voer soos uiteengesit hierbo asook enige addisionele bevoeghede wat hulle opgelê word uit hoofde van die 'Skills Development Act'.

• **Skematiese diagram van FASSET**



• **Struktuur van FASSET**

Die bestuursraad van FASSET bestaan uit verteenwoordigers van:-

- georganiseerde werkers;
- georganiseerde werkgewers, insluitende klein besighede;

- relevante staatsdepartemente; en
- relevante professionele liggame.

3 **VISIE EN MISSIE**

- **Visie**

Om die effektiewe werking van die arbeidsmark te beïnvloed deur effektiewe vaardigheidsontwikkeling en so te verseker dat die gepaste toevloei van bekwame werkers plaasvind wat nodig is om mee te ding in die globale ekonomie.

- **Missie**

- om die bekwaamheid van werknemers te bevorder en hulle potensiaal daarby uit te lig deur produktiwiteit te verbeter in die sektor;
- om die vlak van belegging in onderwys en opleiding te verhoog in die sektor en so die optimale dividende op die belegging te verdien;
- om werknemers en werkgewers aan te moedig om 'n kultuur van lewenslange opleiding aan te neem;
- om te verseker dat die kwaliteit van opleiding en onderrig in die sektor nagekom word asook die ondersteuning van die ontwikkeling van standaarde in lyn met die NQF en dat sulke standaarde aktief aangemoedig word;
- om die voorsiening van onderwys en opleiding uit te brei in die sektor deur betroubare vennootskappe met publieke and private verskaffers van onderwys en opleiding;
- om die samewerking tussen publieke en private sektore te bevorder;
- om die doelstellings van die 'Employment Equity Act' van 1988 te ondersteun;
- om toegang tot onderig geleenthede in die sektor te bevorder;
- om die sektor as die "Sektor van Loopbaan-keuse" te posisioneer vir toekomstige leerlinge en nuwe toetreders tot die werkersmark.

4 **DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK [Artikel 14(1)(f)]**

- **Aard van die dienste**

FASSET se dienste sluit in:-

- Die implementering van sy sektor-vaardigheidsplan deur die daarstel van leerlingskappe, goedkeuring van werkplek-vaardigheidsplanne en die allokering van toelae;
- Die bevordering van leerlingskappe, die ontwikkeling van onderrigmateriaal en die bevordering van fasilitering van onderrig;
- registrasie van leerlingskapkontrakte;
- invordering en verspreiding van die 'skills development levies' in die sektor
- versekering van kwaliteit leerlingskappe en opleiding in die sektor.

Hierdie dienste is nie beskikbaar vir lede van die publiek nie, maar slegs vir werkgewers en werknemers wat binne FASSET se voorgestelde ekonomiese sektor val.

- **Hoe om toegang te kry tot hierdie dienste**

Indien 'n lid van die publiek binne die definisie van werkgewer of werknemer val in terme van FASSET se voorgestelde ekonomiese sektor (soos gedefinieer in die 'Skills Development Act'), mag hy/sy toegang tot hierdie dienste verkry deur 'n versoek tot die Inligtingsbeampte van FASSET te rig by die bogenoemde adres.

5 REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME IN DIE BELEIDSFORMULERING [Artikel 14(1)(g)]

Die 'Skills Development Act' en die Konstitusie van FASSET maak voorsiening dat slegs werkgewers en werknemers in FASSET se voorgestelde ekonomiese sektor mag deelneem aan beleidsformulering. Persone wat binne hierdie groep val mag algemene vergaderings van FASSET bywoon en ook stem vir die bestuursraad van FASSET. Hulle mag ook staan vir verkiesing tot die raad in ooreenstemming met die Konstitusie van FASSET en die 'Skills Development Act'.

6 KONTAK BESONDERHEDE

Naam van Openbare Liggaam	Fasset
Aangestelde Inligtingsbeampte	Cheryl James
Aangestelde Adjunk-Inligtingsbeampte (indien enige)	fasset@fasset.org.za
Epos adres van die Inligtingsbeampte / Adjunk Inligtingsbeampte	Posbus 6801 Cresta 2118
Posadres	Blok A, Kantoor 306 3de Vloer Eva Park h/v Beyers Naude & Judges Strate Blackheath
Straatadres	+27 11 476-8570 of die oproepsentrum by 086 101-0001
Telefoonnommer	+27 11 476-5756
Faksnommer	www.fasset.org.za

DIE BEPALINGS VAN DIE WET

7 BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

'n Kopie van hierdie Handleiding is beskikbaar:

- op ons webblad (www.fasset.org.za);
- deur 'n versoek te rig aan die Inligtingsbeampte by wyse van e-pos, faks of pos;

- die Handleiding is ook beskikbaar vir publieke besigtiging vanaf ons hoofkantoor of van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (“SAMRK”) by die adres soos uiteengesit hieronder;
- of vanaf die Staatsdrukkers.

8 **OPDATERING VAN HANDLEIDING [Artikel 14(2)]**

Hierdie Handleiding sal opgedateer en gepubliseer word indien nodig, met intervalle van nie meer as 1 (een) keer per jaar soos voorgeskryf in die Wet nie.

9 **HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT DIE GIDS SOOS BESKRYF IN ARTIKEL 10 VAN DIE WET [Artikel 14(1)(c)]**

Die Artikel 10 Gids is tans nog in die proses om gefinaliseer te word deur die SAMRK en daar word verwag dat dit in Augustus 2003 beskikbaar sal wees vanaf die SAMRK. Verwys asseblief enige navrae aan:

The Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

[PAIA Unit]

[The Research and Documentation Department]

Pos adres: Privaatsak 2700

Houghton

2041

Telefoonnommer: +27 11 484-8300

Faksnommer: +27 11 484-0582

Webblad: www.sahrc.org.za

Epos: paia@sahrc.org.za

10 **HOE OM REKORDS WAT DEUR FASSET GEHOU WORD TE VERSOEK IN TERME VAN DIE WET [Artikel 18]**

- **Rekords wat versoek mag word**

Die rekords wat deur 'n versoeker versoek mag word sluit in enige opgetekende inligting ongeag van vorm of medium wat in die besit of onder die beheer van FASSET is ongeag of dit deur FASSET geskep is aldan nie.

- **Versoekprosedures**

'n Versoeker sal toegang tot 'n rekord wat deur FASSET gehou word gegee word indien die volgende voorvereistes, soos uiteengesit in die Wet, nagekom word, naamlik:

- dat die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes soos uiteengesit in die Wet wat betrekking het tot 'n versoek, asook
- dat toegang tot die versoekte rekord nie geweier word in terme van enige ander gronde van weiering van toegang tot rekords soos uiteengesit in die Wet nie.

Die reg van 'n versoeker tot toegang van inligting in terme van die Wet word nie geaffekteer deur enige redes verskaf deur die versoeker, of enige opvattinge deur die inligtingsbeampte oor wat moontlik die redes vir die versoek mag wees nie.

- **Hoe om 'n rekord te versoek**

- Versoeke vir toegang tot rekords wat deur FASSET gehou word moet gemaak word op die voorgeskrewe versoekvorms (op betaling van die voorgeskrewe gelde, indien enige) wat beskikbaar is van die SAMRK webblad (www.sahrc.org.za) of die Departement of Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling (www.doj.gov.za) onder "regulasies". Vir doeleindes van u gerief is 'n kopie daarvan ingesluit by hierdie Handleiding as **skedule 2**.
- Versoeke vir toegang tot rekords moet gemaak word na die Inligtingsbeampte by die adres, faksnommer of epos adres verskaf hierbo.
- Die versoeker moet genoegsame inligting op die versoekvorm verskaf om die Inligtingsbeampte behulpsaam te wees om die rekord asook die versoeker genoegsaam te identifiseer.
- Die versoeker moet ook aandui watter vorm van toegang verlang word.
- Die versoeker moet ook aandui of hy/sy van FASSET se beslissing aangaande die versoek in 'n spesifieke manier virwittig wil word en indien so moet hy die besonderhede daarvan aan die Inligtingsbeampte verskaf. Indien geen inligting verskaf word nie sal FASSET hulle eie diskresie gebruik om waarskynlik te reageer deur middel van faks of e-pos.
- Die versoeker moet ook aandui of die rekord wat versoek word in 'n spesifieke taal benodig word asook aandui wat hy/haar posadres of faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika is.
- Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gemaak word, moet die versoeker bewyse voorlê tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte dat die versoeker wel die bevoegdheid het om die versoek te rig namens die ander persoon.

Indien enige individu nie in staat is om 'n versoek tot toegang van 'n rekord van FASSET te bring as gevolg van ongeletterdheid of ongeskiktheid, dan mag hy of sy sodanige versoek mondelings maak. Die Inligtingsbeampte van FASSET moet dan die mondelinge versoek op skrif stel in die voorgeskrewe vorm en 'n kopie daarvan aan die versoeker verskaf.

11 **REMEDIES BESKIKBAAR VIR NIE-VOLDOENING AAN DIE WET [Artikel 14(2)]**

FASSET beskik nie oor enige interne appél prosedures relevant tot die Wet nie. 'n Dispuut wat ontstaan wat verband hou met die Wet moet dus opgelos word deur die relevante hof direk te nader.

12 **ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF IN DIE WET [Artikel 14(1)(i)]**

Daar is tans geen inligting beskikbaar van die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling in terme van Artikel 92 om hier in te voeg nie.

13 **ARTIKEL 15(2) KENNISGEWING [Artikel 14(1)(e)]**

FASSET het nog nie 'n kennisgewing in terme van Artikel 15(2) van die Wet gepubliseer nie. Indien so 'n kennisgewing wel gepubliseer word, sal hierdie Handleiding opgedateer word om sodanige kennisgewing in te sluit.

14 **VOORGESKREWE GELDE VIR DIE VERSOEK VAN REKORDS [Artikel 22]**

Die Wet maak voorsiening vir twee tipes gelde, naamlik versoekgelde en toeganggelde, wat vereis word om betaal te word voordat FASSET enige versoek tot inligting prosessee.

- **Voorgeskrewe Gelde**

- Hierdie gelde word uiteengesit in skedule 1**

- 'n Persoonlike versoeker, wat 'n natuurlike persoon is, wat 'n versoek vir inligting tot 'n rekord wat persoonlike inligting bevat rig, is nie verplig om versoekgelde te betaal nie. Enige ander versoeker, wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, sal vereis word om die versoekgelde te betaal.
- Die versoeker (wat 'n persoonlike versoeker uitsluit) kan hierdie versoekgelde by sy versoek insluit. As die versoeker nie seker is van die versoekgelde of dit nie wil stuur nie, kan hy of sy nogsteeds die versoek indien en die Inligtingsbeampte moet hom/haar dan inlig van die voorgeskrewe gelde. Dit sal gedoen word deur die kontakbesonderhede wat gegee word deur die versoeker. Geen faktuur sal uitgereik word nie.
- Die versoekgelde (wat uitsluit 'n persoonlike versoeker) moet betaal word voordat FASSET die versoek sal prosessee. FASSET mag ook vra vir 'n deposito in seker omstandighede, welke deposito terugbetaal sal word indien die versoek afgewys word.
- Indien u nie sou saamstem met die Inligtingsbeampte se besluit dat u die versoekgelde moet betaal nie of as u nie saamstem met die bedrag van die versoekgelde nie, is u geregtig om aansoek te doen by die relevante hof om hierdie versoek tot betaling van die versoekgelde van die hand te wys of om die bedrag van die versoekgelde te wysig.
- Die Inligtingsbeampte moet die versoeker van sy/haar besluit verwittig op die manier en wyse soos gespesifiseer deur die versoeker.

- **Toeganggelde**

- In die geval dat die Inligtingsbeampte die versoek toestaan, sal verdere toeganggelde betaalbaar wees vir die soek, voorbereiding en reproduksie, sowel as enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het vir die voorbereiding en soektog vir die aangevraagte rekord.
- Soos met die versoekgelde, mag die versoeker die toeganggelde ook betaal voordat 'n besluit geneem is deur die Inligtingsbeampte. Sou die versoek van die hand gewys word, sal hierdie gelde terugbetaal word. Indien die versoeker nie seker is van die toeganggelde nie of besluit om dit nie te stuur nie, moet die Inligtingsbeampte hom/haar adviseer op die voorgeskrewe toeganggelde. Dit sal gedoen word

deur die kontakbesonderhede soos versien is deur die versoeker. Geen faktuur sal uitgeryk word nie.

- Die toegangsgelde (ingesluit vir persoonlike versoekers) moet betaal word voordat FASSET die versoek sal prosessee.
- Indien u nie sou saamstem met die Inligtingsbeampte se besluit dat toegangsgelde betaalbaar is nie, of nie sou saamstem met die bedrag van die toegangsgelde nie, is u geregtig daarop om 'n aansoek te bring na die relevante hof. Die hof sal dan uitsluitel moet gee oor die bedrag, indien enige wat betaalbaar sal wees.
- Die Inligtingsbeampte moet die versoeker van sy/haar besluit verwittig op die manier soos gespesifiseer, en by die adres soos uiteengesit deur die versoeker.

15 REKORDS WAT DEUR FASSET GEHOU WORD [Artikel 14(1)(d)]

Ons hou rekords op die volgende kategorieë en onderwerpe. Let daarop dat alhoewel die kategorieë en onderwerpe in die Handleiding uiteengesit word, dit nie aanleiding gee dat 'n versoek tot toegang van inligting tot sulke rekords nagekom sal word nie. Elke versoek tot toegang tot rekords sal geëvalueer word op 'n individuele basis en eie meriete, en in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

Sekere van die rekords wat uiteengesit is hieronder, is beskikbaar op die webblad van FASSET. Indien u toegang tot internet het word u aangemoedig om eers te webblad te oorweeg voordat 'n formele versoek gerig word.

15.1 Interne rekords

Die volgende is rekords wat verband hou met FASSET se belange:

- Konstitusie van FASSET
- Finansiële rekords
- Operationele rekords
- Bemarkingsrekords;
- Interne korrespondensie;
- Statutêre rekords;
- Interne prosedures en beleidsoorwegings;
- Rekords wat gehou word deur beamptes van die openbare liggaam.

15.2 Personeel rekords

Personeel verwys na enige persoon wat werk of dienste lewer vir of namens FASSET en wat vergoeding daarvoor ontvang of geregtig is om vergoeding daarvoor te ontvang en enige ander persoon wat behulpsaam is met die uitvoering of uitoefening van enige werk of dienste van FASSET. Dit sluit in, onder andere, lede van die bestuursraad, uitvoerendekomitee, hoofde van departemente, bestuurders, alle permanente, tydelike en deelydse personeel sowel as kontrakwerkers. Personeelrekords sluit die volgende in:

- Enige persoonlike rekords verskaf aan FASSET deur sy personeel;

- Enige rekords wat 'n derdeparty aan FASSET voorsien het wat betrekking hou tot sy personeel;
- Voorwaardes van indiensneming en ander personeelverwante kontraktuele rekords;
- Interne evaluasie rekords; en
- Ander interne rekords en korrespondensie.

15.3 **Werkverwante rekords**

Hierdie rekords sluit die volgende in:

- Enige rekords wat deur 'n derdeparty aan FASSET verskaf is; en
- Rekords wat deur FASSET gegenereer is wat verband hou met enige werk of dienste insluitende transaksie rekords.

15.4 **Ander Partye**

Rekords word gehou in verband met ander partye wat insluit sonder beperking, werknemers, werkgewers, kontrakteurs, verskaffers, departemente, afdelings, en diensverskaffers. Alternatiewelik, kan ander partye rekords onder hulle beheer hê wat aan FASSET behoort. Die volgende rekords val onder hierdie kategorie:

- Personeel-, werk- of diensverwante rekords wat gehou word deur 'n ander party as FASSET; en
- Rekords wat gehou word deur FASSET wat verband hou met ander partye wat insluit finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, werkplekrekords, 'Employment Equity Plans' asook rekords wat deur derdeparty verskaf is aangaande hulle kontrakteurs of verskaffers.

15.5 **Ander Rekords**

Verdere rekords wat gehou word sluit in

- Inligting wat verband hou met navorsing wat aan FASSET behoort of uitgevoer is namens 'n derdeparty.