

WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING
WET 2 VAN 2000 SOOS GEWYSIG DEUR WET 42 VAN 2001

ARTIKEL 51 HANDLEIDING VIR
X STERILE INSECT TECHNIQUE (PTY) LTD

INHOUD:

A. INLEIDING

Die geografiese area waar die diens gelewer word, is die Wes-Kaap, Suid-Afrika.

B. BESONDERHEDE IN TERME VAN ARTIKEL 51
Kontakbesonderhede [Artikel 51 (1)(a)]:

1) **Naam van besigheid**

X STERILE INSECT TECHNIQUE (PTY) LTD

2) **Fisiese adres van besigheid**

Schalk Patience Straat 2, CITRUSDAL, 7340

3) **Geregistreerde adres**

Jones Straat 5, NELSPRUIT 1200

4) **Posadres**

Posbus 422, CITRUSDAL 7340

5) **Telefoonnommer**

(022) 921 2993

6) **Faksnommer**

(022) 921 2993

7) **E-posadres**

sg@xsit.co.za

8) **Besonderhede van inligtingsbeampte**

8.1) **Volle name**

Mnr. Sampie Groenewald

8.2) **Telefoonnommer**

(022) 921 2993

8.3) **Faksnommer**

(022) 921 2993

8.4) **E-posadres**

sg@xsit.co.za

8.5) Posisie beklee m.b.t. die Onderneming

Algemene Bestuurder

C. BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING [ARTIKEL 51 (1)(b)]

Die handleiding sal beskikbaar wees by die Menseregtekommissie. Rig enige navrae aan:

Die Menseregtekommissie

Posadres: Privaatsak 2700

HOUGHTON

2041

Telefoon: +27 11484 8300

Faksnommer: +27 11484 0582

Webtuiste: <http://www.sahrc.org.za>

D. KATEGORIEË VAN INLIGTING BESKIKBAAR:

1) Afskrifte van die volgende word gehou (waar toepaslik):

- 1.1) Registrasiedokumente van die besigheid;
- 1.2) Kontrakte en ooreenkomste m.b.t. die besigheid;
- 1.3) Versekeringdokumente;
- 1.4) Finansiële state;
- 1.5) Voorraadlyste;
- 1.6) Bateregister;
- 1.7) Volledige inligtingsdata m.b.t. die werknemers;
- 1.8) Dienskontrakte vir werknemers;
- 1.9) Personeellêers van werknemers;
- 1.10) Geskrewe griewe-prosedure;
- 1.11) Geskrewe dissiplinêre prosedure;
- 1.12) Bywoningsregister;
- 1.13) Veiligheidshandleiding;
- 1.14) Rekords in terme van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid;
- 1.15) Rekords in terme van die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes.

2) Die onderneming dra by namens die werknemers tot werkloosheidsversekering .

3) Rekords word gehou van die volgende inligtingstegnologie (waar toepaslik):

- 3.1) Sagtewareprogramme;
- 3.2) Sagtewaregebruiksaanwysings;
- 3.3) Rekenaargegeneerde databasisse

E. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER 'N VERSOEK TOT TOEGANG TOEGANG IN TERME VAN ARTIKEL 52(2) [ARTIKEL 51 (1)©]

Geen sodanige rekords is aan die Minister verstrekkend.

F. REKORDS BESKIKBAAR IN TERME VAN ENIGE ANDER WETGEWING [ARTIKEL 51

Geen sodanige rekords is beskikbaar nie, maar is alle toepaslike wetgewing van toepassing.

G. VOORGESKREWE PROSEDURE OM 'N REKORD TE VERSOEK [ARTIKEL 51 (1)(e)]

- 1) Artikel 53 bepaal dat die aansoeker die voorgeskrewe aansoekvorm moet gebruik. Die aansoek moet gerig word aan die inligtingsbeambte van die privaatliggaam, of sy gevolmagtigde. Die versoek moet gerig word aan die adres, faksnommer of elektroniese van die privaatliggaam soos in die handleiding verstrekkend.

- 2) Die aansoeker moet voldoende inligting verstrek op die aansoekvorm om die inligtingsbeampte in staat te stel om die aansoeker asook die betrokke rekord, te identifiseer.
- 3) Die aansoeker moet die reg wat hy/sy soek om uit te oefen of te beskerm openbaar en verduidelik waarom die rekord soos versoek belangrik is vir die uitoefening of beskerming van die reg.
- 4) As 'n versoek gerig word namens 'n persoon, moet die aansoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin hy die versoek lewer tot bevrediging van die inligtingsbeampte.
- 5) Die inligtingsbeampte moet die aansoeker in kennis stel d.m.v. skriftelike kennisgewing dat die aansoeker die voorgeskrewe fooi (indien enige) moet betaal alvorens die versoek geprosesseer word.
- 6) Die voorgeskrewe fooi sal verstrek word. Die aansoeker mag 'n interne aansoek loods of 'n hofaansoek bring teen die betaling van die voorgeskrewe fooi.
- 7) Indien die versoek goedgekeur word deur die inligtingsbeampte, moet 'n verdere fooi betaal word om die rekord gereed te kry vir beskikbaarstelling.
- 8) Die inligtingsbeampte sal hierna 'n besluit neem en die aansoeker in kennis stel op die voorgeskrewe wyse.

H. VOORGESKREWE AANSOEKVORM [ARTIKEL 53 (1)]

1. Besonderhede van Privaatliggaam

Die Inligtingsbeampte

2. Besonderhede van persoon wat aansoek doen.

- i) Volle name en Van
- ii) Identiteitsnommer
- iii) Posadres
- iv) Faksnommer
- v) Telefoonnommer
- vi) E-mail adres
- vii) Hoedanigheid waarin versoek gerig word indien gedoen namens 'n ander persoon.

3. Besonderhede van persoon wat aansoek namens wie versoek gerig word (indien enige

- i) Volle name en Van
- ii) Identiteitsnommer
- iii) Posadres

4. Besonderhede van Rekord

Voorsien volledige besonderhede van die rekord soos versoek.

5. Foos

- i) 'n Versoek tot toegang tot 'n rekord anders dan 'n rekord wat persoonlike inligting m.b.t. uself bevat, sal slegs hanteer word nadat 'n versoekfooi betaal is.
- ii) U sal in kennis gestel word van die versoekfooi.
- iii) Die fooi betaalbaar vir verdere toegang sal bepaal word na aanleiding van die redelike tyd vereis om die rekord op te spoor en voor te berei vir beskikbaarstelling.
- iv) Indien u aansoek doen vir vrystelling van betaling van enige fooi, verstrek asb die redes vir vrystelling.

6. Uiteensetting van reg wat uitgeoefen of beskerm word.

- i) Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word.
- ii) Dui aan waarom die rekordversoek benodig word vir die uitoefening of beskerming van die bogemelde reg.

7. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelike kennisgewing ontvang of u versoek toegestaan/geweier is. Indien u op 'n alternatiewe manier kennisgewing wil ontvang, spesifiseer die metode van kennisgewing en verskaf die nodige besonderhede om aan die versoek te kan voldoen.