



Government Gazette Staatskoerant

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

Vol. 452

Pretoria, 20 February 2003
Februarie 2003

No. 24525

MANUAL

IN ACCORDANCE WITH

**THE PROMOTION OF ACCESS TO
INFORMATION ACT (NO. 2 OF 2000)**



AIDS HELPLINE: 0800-0123-22 Prevention is the cure

INDEX

Company Name	Gazette No.	Date	Page No.
SKDB Maatskappy	24525	20-2-2003	3

SKDB Centre
153 Middel Street
PO Box 1879
GROENKLOOF 0027
Tel: (012) 460-2654/460-2711
Fax: (012) 460-3029
E-mail: skdbm@mwweb.co.za

SKDB MAATSKAPPY

SKDB Sentrum
Middelstraat 153
Posbus 1879
GROENKLOOF 0027
Tel: (012) 460-2654/460-2711
Fax: (012) 460-3029
E-pos:
skdbm@mwweb.co.za

Association incorporated in terms of section 21 of
the Companies' Act Reg no 05/14458/08

Vereniging ingelyf kragtens artikel 21 van
die Maatskappywet Reg nr 05/14458/08

HANDLEIDING VAN DIE SKDB MAATSKAPPY VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

1. INLEIDING

Hierdie handleiding beskryf SKDBM se beleid ten opsigte van personeel en lede van die publiek se reg tot toegang tot inligting. Die SKDBM se beleid het ten doel om aan die vereistes van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, no 2 van 2000, uitvoering te gee. Die handleiding is ingedien by die Menseregtekommissie.

2. STRUKTURE

- 2.1. Direksie.
- 2.2. Bedryfskomitee.
- 2.3. Inrigtingshoofde Komitee.

3. FUNKSIES

3.1. Direksie

- ✦ Uitvoering van doelstellings in die akte en statute.
- ✦ Toesig oor vaste- en bedryfsbates.
- ✦ Toesig oor versekering van alle bates.
- ✦ Besluitneming ook koop- en verkoop van eiendom.
- ✦ Besluitneming oor uitbreiding of inkorting van dienste.
- ✦ Bestuur van beleggings.
- ✦ Beheer van fondse.
- ✦ Besluitneming oor aanstelling van senior personeel.

3.2. Bedryfskomitee

- ✦ Uitvoering van Direksie besluite.
- ✦ Verseker dat besigheidsplan / welsynsprogram ten uitvoer gebring word.
- ✦ Verseker dat die rekenkundige beleid van die maatskappy streng nagevolg word.
- ✦ Verseker dat personeelhandelinge in lyn met die maatskappy se mannekragbeleid is.
- ✦ Hanteer alle wetlike kontrakte.
- ✦ Hanteer alle verkoop- en koop van eiendom namens die Direksie
- ✦ Benoem tekenmagtige personeel.
- ✦ Bestuur van senior personeel.

3.3. Inrigtingshoofde Komitee

- ✦ Uitvoering van alle opdragte van die Direksie en/of Bedryfskomitee.
- ✦ Bestuur en instandhouding van besigheidsplan / welsynsprogram.

- ✚ Bestuur en instandhouding van rekeningkundige beleid.
- ✚ Bestuur en instandhouding van administratiewe beleid.
- ✚ Bestuur en instandhouding van mannekragbeleid.
- ✚ Lewer 'n ondersteuningsdiens aan geaffilieerde takbesture en takbestuurders.
- ✚ Verteenwoordig Direksie in eksterne liggame op plaaslike-, provinsiale- en nasionale vlak.

4. ONDERWERPE WAAROM DIE ORGANISASIE REKORD HOU

- ✚ Finansiële boeke met oorspronklike inskrywings.
 - Kasboeke, krediteureboek, debiteureboek, algemene grootboek, kleinkasboeke, verkoopsjoernale, aankoopjoernale, hulp grootboeke en algemene grootboek.
 - Bewysstukke, Bankstate, Kostestukke, Krediteurefakture en state, Debiteurefakture en state, Goedere ontvangsbewyse, Joernaalbewyse, Loonstate, Aankooporders en fakture, Salarisregisters, Verkoopsbelastingrekords, Belastingopgawesen aanslagte.
- ✚ Werknemerrekords
Uitgawerekeninge, Loonstate, Werknemerbelastingopgawes, Ongevalle rekords, Personeelrekords, Opleidingsrekords, Pensioen- en voorsorgfonds rekords, Ooreenkomste met vakbonde.
- ✚ Statutêre registrasierekords
Jaarlikse opgawes, Registrasie sertifikaat, Stigtingsverklaring, Akte en Statute, Notules, Kennisgewings van vergaderings, Takregisters, Registers van: Direkteursbywoning, Direkteure en amptenare, Gewone Lede.

5. POSADRES

SKDB Maatskappy
Posbus 1879
Groenkloof
0027

6. STRAATADRES

SKDB Sentrum
Middelstraat 153
Groenkloof
0027

7. E-POS ADRES

skdbm@mweb.co.za

8. INLIGTINGSBEAMPT

Alle navrae, versoeke of klagtes in verband met personeel se reg tot toegang tot inligting kan gerig word aan Direkteur : Bestuursdienste by die bovermelde adres of faks (012) 460 3029 of tel (012) 460 2711.

9. INLIGTING WAT IN TERME VAN WETGEWING BESIKBAAR IS.

Personeel toegang tot die volgende inligting, naamlik :

- ✚ Die akte en statute van die maatskappy.
- ✚ Die maatskappy se operasionele bedryfshandleidings.
- ✚ Persoonlike skriftelike besonderhede van diens of dienskontrak.
- ✚ Persoonlike maandelikse betalingsadvies.
- ✚ Dienssertifikaat by diensbeëindiging.

Lede van die publiek kan per skriftelike versoek toegang verkry tot die volgende inligting:

- ✦ Die akte en statute van maatskappy.
- ✦ Bewys van die maatskappy se registrasie.

10. PROSEDURE WAT GEVOLG MOET WORD DEUR PERSONEEL OF PUBLIEK TEN EINDE TOEGANG TOT INLIGTING TE VERKRY.

'n Versoek om toegang tot inligting moet in die voorgeskrewe vorm aan die adres, faksnommer of elektroniese posadres van die Direkteur Bestuursdienste gerig word.

Die voorgeskrewe vorm moet volledig voltooi word. Die personeellid of lid van die publiek moet duidelik spesifiseer watter inligting verlang word asook die redes vir die versoek in die toepaslike kolom aanvoer. Die voltooide vorm moet deur die personeellid by sy direkte toesighouer of bestuurder ingedien word. Lede van die publiek moet die vorm aan die Direkteur Bestuursdienste stuur. Die toesighouer / bestuurder moet evalueer of die versoek aan die werkgewer se beleid voldoen en indien wel die personeellid binne 5 werksdae toegang tot die inligting verleen. Die Direkteur Bestuursdienste moet evalueer of die versoek van die publiek aan die organisasie se beleid voldoen en indien wel die lid van die publiek binne 5 werksdae toegang tot die inligting verleen. Indien die personeellid of lid van die publiek afskrifte van die relevante dokumentasie of inligting versoek sal die kostes verbonde aan die afskrifte deur die personeellid of lid van die publiek betaal word. Die koste wat deur die organisasie verhaal sal word is in ooreenstemming met die voorskrifte van die Wet. Indien daar enige twyfel bestaan oor die magtiging van 'n personeellid se versoek om toegang tot inligting moet die bestuurder die aansoek om inligting op 'n spoedeisende basis maar nie later as 5 werksdae na ontvangs daarvan na die inligtingsbeampte, naamlik die Direkteur Bestuursdienste, verwys. Die inligtingsbeampte sal die aansoek oorweeg en binne 30 dae vanaf ontvangs van die aansoek die magtiging vir toegang tot die inligting verleen of die inligting soos versoek verskaf of die aansoek skriftelik weier.

11. REGTE VAN PUBLIEK OF PERSONEELLID INDIEN VERSOEK GEWEIER WORD

In terme van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting het elke personeellid of lid van die publiek die reg om hom/haar tot die Menseregtekommissie te wend indien 'n versoek tot toegang tot inligting geweier word.

12. MENSEREGTEKOMMISSIE

Die Menseregtekommissie sal 'n gids beskikbaar stel in elke amptelike taal voor of op 28 Februarie 2004 wat duidelik sal stel hoe die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting benut kan word.

Die gids sal beskikbaar wees by die kantore van die Menseregtekommissie.

Posadres(Kaapstad)	Posadres(Johannesburg)
Posbus 3563	Privaatsak 2700
Kaapstad	Houghton
8000	2041
Telefoon :	021-426 2277 (Kaapstad) / 011-484 8300 (Johannesburg)
Faks :	021-426 2875 (Kaapstad) / 011-484 1360 (Johannesburg)

Printed by and obtainable from the Government Printer, Bosman Street, Private Bag X85, Pretoria, 0001

Publications: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510

Advertisements: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504

Subscriptions: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737

Cape Town Branch: Tel: (021) 465-7531

Gedruk deur en verkrygbaar by die Staatsdrukker, Bosmanstraat, Privaatsak X85, Pretoria, 0001

Publikasies: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510

Advertensies: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504

Subskripsies: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737

Kaapstad-tak: Tel: (021) 465-7531