

US REGSDIENSTE

RIGLYNE TER ONDERSTEUNING VAN DIE BESTUUR VAN REGSRISIKO'S, EN SPESIFIEK VIR DIE HANTERING VAN

- (i) regsdokumente beteken op US; en
- (ii) versoeke tot inligting deur publieke instansies as deel van ondersoek

Uitgereik deur:

Afdeling: Regsdienste

Administrasiegebou B, 4de vloer
Victoriastraat, Stellenbosch, 7602

Privaatsak X1 • Matieland 7602 • Suid-Afrika/

Tel: +27 21 808 2876

Faks: +27 21 808 4550

Kantoor epos: amalia@sun.ac.za

Vir aandag: Mev AE Jonker

Op 12 September 2012

Inleiding

'n Versuim van of gebrek aan die korrekte hantering van litigasie deur Universiteit Stellenbosch (US), óf as eiser (aansoeker) óf verweerder (respondent), maar veral as 'n verweerder waar die Universiteit van Stellenbosch aan die ontvang kant van 'n hofprosesstuk is, is een van die vernaamste regsrisiko's wat die US moet bestuur¹.

Betekening van regsdokumente op die Universiteit of een van haar onderlinge entiteite of afdelings is 'n komponent van litigasiebestuur; so ook versoeke vir inligting deur een of ander ondersoek liggaam bekleed met 'n owerheidsmandaat.

A. Hantering van regsdokumente

1) So 'n regsdokument kan enige van die volgende insluit:

¹ 'n Oorhoofse beleid vir die hantering van regsrisiko's word later beplan

- Dagvaarding;
 - Getuiedagvaarding (“*subpoena*”);
 - Aansoek;
 - of een of ander hof pleitstuk of amptelike dokument (CCMA; Arbeidshof).
- 2) So ’n dokument word gewoonlik geïdentifiseer deur ’n beskrywing of etiket wat aandui welke instansie die dokument uitgereik het, soos bv. Hoërhof van Suid-Afrika, Landdroshof van [dorp of stad]; Mededingingsraad, Nasionaleverbruikerskommissie, en vele ander.
- 3) US Personeel moet, wanneer daar gepoog word om sodanige regsdokumente op hulle te beteken, die persoon verwys na die adres van Regsdienste. Slegs indien die persoon voortgaan om die stukke op hulle te beteken sal die res van hierdie riglyn van toepassing wees.
- 4) Alle regsdokumente bedoel vir die Universiteit moet onmiddellik op ontvangs daarvan gestuur word aan US Regsdienste soos hieronder aangedui.
- Die dokument self moet skandeur word en per epos gestuur word aan Regsdienste
 - (Die oorspronklike dokument moet gehou word tot aangevra);
 - Vergesel van ’n dekmemo of epos met die volgende inligting:
 - Die tyd en datum van ontvangs moet aangedui word, asook deur wie ontvang met detail van naam en pos van daardie persoon;
 - Indien relevant die naam, pos en kontak besonderhede van die verantwoordelike bestuurder;
 - Indien ’n buite prokureur reeds opdrag gegee is, die naam en kontak besonderhede van daardie prokureur;
 - Indien en in sover bekend moet ’n kort skriftelike agtergrond van die aangeleentheid binne 24 uur na ontvangs van die regsdokument aan Regsdienste voorsien word.
- 5) Die regsdokument sal deur Regsdienste oorweeg word, en na skakeling en oorweging sal gepaste stappe geneem word. Dit kan insluit:
- Antwoord deur die verantwoordelike US bestuurder;
 - Verdere konsultasie of besprekings;
 - Skakeling met ander afdelings, bv. Senior Bestuur, Menslike Hulpbronne, Fasiliteite en Finansies, vir verdere hantering en / of skakeling met Regsdienste of die buite prokureur;
 - Opdrag aan buite prokureur ter ondersteuning van die US hantering van die aangeleentheid
- 6) Waar die regsdokument deel is van die verantwoordelikheid van ’n ander US afdeling, bv. MHB, Fasiliteite, Finansies of ’n US maatskappy, sal daardie dokument en die onderliggende aangeleentheid soos nodig in oorleg met die bestuur daardie ander US afdeling of maatskappy hanteer word.
- B. Riglyne vir hantering van versoeke tot inligting deur ondersoekende Staats- of ander regulatoriese instansie.

- 1) Van tyd tot tyd sal die US of 'n individu aan die US versoek word om inligting te voorsien aan 'n ondersoeker wat verbonde is aan een of ander owerheid- of regulatories instansie. Sodanige instansie kan die volgende insluit, die spesiale ondersoek eenheid (die sg. HAWKS, voorheen Scorpions) die Mededingingsraad, die Nasionaleverbruikerskomisie, die SAP of afdeling daarvan, en vele ander.

[Versoeke van hierdie aard, as deel van 'n kriminele of ander publiekgerigte ondersoek deur 'n Staats of regulatoriese instansie, moet onderskei word van versoeke tot inligting deur individue of privaat instansies aan die Universiteit ('n openbare liggaam), waar die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2002, moontlik van toepassing mag wees.]

- 2) Dit is belangrik om seker te maak dat inligting nie sonder oordeel oorhandig moet word nie. Die risiko's daarvan is vele, en kan insluit om verkeerdelik ander se inligting te deel.
- 3) Wanneer 'n individu gekonfronteer word met 'n versoek om inligting aan so 'n owerheid- of regulatoriese instansie te voorsien, moet Regsdienste onmiddellik geskakel word en die dokument ingevolge waarvan dit aangevra word onmiddellik op ontvangs daarvan gestuur word na Universiteit van Stellenbosch se Regsdienste soos hieronder aangedui:
 - Die dokument self moet skandeer word en per epos gestuur word aan Regsdienste
 - (Die oorspronklike dokument moet gehou word tot aangevra);
 - Vergesel van 'n dekmemo of epos met die volgende inligting:
 - Die tyd en datum van ontvangs moet aangedui word, asook deur wie ontvang met detail van naam en pos van daardie persoon;
 - Indien relevant die naam, pos en kontak besonderhede van die verantwoordelike bestuurder;
 - Indien 'n buite prokureur reeds opdrag gegee is, die naam en kontak besonderhede van daardie prokureur;
 - Indien en in sover bekend moet 'n kort skriftelike agtergrond van die aangeleentheid binne 24 uur na ontvangs van die regsdocument aan Regsdienste voorsien word.
- 4) As daar twyfel is oor enige van die punte hierbo, raadpleeg met die US Regsdienste. Alle versoek vir inligting van hierdie aard moet per epos gestuur word aan US Regsdienste of aan enige van die regsadviseurs.