



HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

1. INLEIDING

Hierdie handleiding word gepubliseer ter voldoening aan Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet no. 2 van 2000) ("PAIA"), 'n statuut wat reeds oorweeg word in Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, wat vereis dat alle openbare instansies 'n handleiding moet opstel wat inligting aan die publiek verskaf oor die prosedure wat gevolg moet word as inligting van 'n openbare instansie versoek word met die doel om regte uit te oefen of te beskerm.

Die doel van PAIA is om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid in openbare en privaatinstanties te kweek deur uitvoering te gee aan die reg van toegang tot inligting, en om aktief 'n samelewing te bevorder waarin mense effektiewe toegang tot alle nodige inligting sal hê vir die volle en behoorlike uitoefening en beskerming van hul regte.

Hierdie handleiding is deur die OLNOS ("Oos-Londen Nywerheidsontwikkelingsone") opgestel om toegang tot rekords wat deur die OLNOS gehou word te fasiliteer en dit bevat onder andere die volgende inligting:

- (a) 'n Beskrywing van die struktuur en funksies van die OLNOS;
- (b) Die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer, elektroniese posadres van die inligtingsbeampte van die instansie asook van die adjunk-inligtingsbeampte;
- (c) 'n Beskrywing van die Gids wat deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie opgestel is en hoe om toegang daartoe te verkry;
- (d) Inligting wat bystand sal verleen om toegang tot 'n rekord wat deur die OLNOS gehou word, te fasiliteer asook 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor die instansie rekords hou en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- (e) Die kategorieë van rekords van die instansie wat beskikbaar is sonder dat iemand toegang ingevolge PAIA hoef te versoek;
- (f) 'n Beskrywing van die dienste van die OLNOS wat vir lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- (g) 'n Beskrywing van enige reëling of bepaling wat iemand moet raadpleeg, vertoë wat gerig moet word, of andersins, om deel te neem aan, of om die formulering van beleid te beïnvloed; of die uitoefening van magte of die uitvoer van pligte, deur die OLNOS;
- (h) Die optrede om te volg indien toegang tot inligting geweier word.

2. BESONDERHEDE VAN DIE OLNOS

Naam:	Oos-Londen Nywerheidsontwikkelingsone MSB ("Maatskappy in Staatsbesit") Bpk.
Registrasienommer:	2003/012647/30
Straatadres:	Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos-Londen
Posadres:	Posbus 5458, Greenfields, Oos-Londen, 5208
Telefoonnommer:	043 702 8200
Faksnommer:	043 702 8251
Webblad:	www.elidz.co.za
E-posadres:	info@elidz.co.za

3. BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES

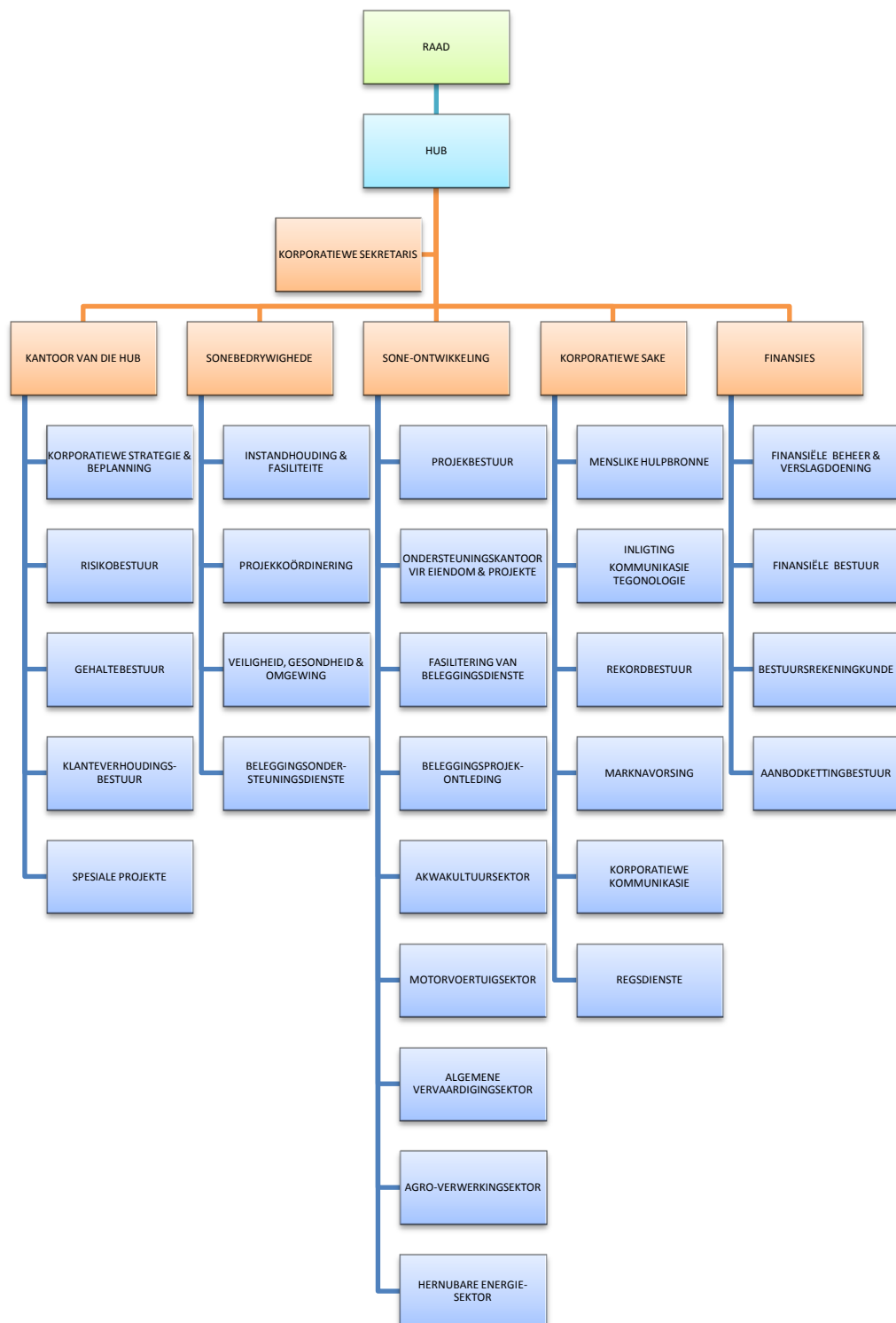
3.1 Struktuur

Die OLNOS is 'n maatskappy met winsoogmerk in staatsbesit wat gedurende 2003 geïnkorporeer is. Die

OLNOS is ook 'n Skedule 3D Sakeonderneming van die Provinsiale Regering, met verwysing na sy status ingevolge die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999.

Die OLNOS word deur 'n Raad van Direkteure bestuur soos deur die Maatskappywet vereis word, en is onderhewig aan die bepalings van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999. Die sake en werksaamhede van die OLNOS word bestuur deur, of is onder leiding van, die Raad wat deur 'n raamwerk van komitees ondersteun word.

Die OLNOS is soos volg saamgestel:



3.2. Funksies

Die OLNOS is 'n operateur van 'n toonaangewende nywerheidskompleks waar hoogs mededingende organisasies gedy op gestroomlynde sakevoordele en ekonomiese groei binne die streek stimuleer.

Die OLNOS onderneem om oplossings vir beleggers te verskaf en om strategiese nywerhede te lok en te ontwikkel wat Suid-Afrikaanse uitvoermededingendheid versterk deur die ontwikkeling en bedryf van 'n florerende, gespesialiseerde nywerheidskompleks, en om 'n oplossing te verskaf sodat maatskappye globaal mededingend kan wees deur die bewerkstelling van doeltreffendheid.

Die OLNOS is as 'n Nywerheidsontwikkelingsone-ondernemer 'n permithouer soos uitgereik deur die Minister van Handel en Nywerheid ingevolge Regulasie 57 van die Nywerheidsontwikkelingsone Programregulasies (GN R1224 van 1 Desember 2000)(soos gewysig)("die Regulasies"). Die Regulasies is op hul beurt uitgevaardig onder die Wet op Vervaardiging en Ontwikkeling, 1993 (Wet no. 187 van 1993).

Die funksies van die OLNOS is derhalwe om die Oos-Londen Nywerheidsontwikkelingsone te ontwikkel ten einde —

- die skepping van 'n nywerheidskompleks wat strategiese ekonomiese voordeel inhou, te fasiliteer;
- die plek vir die vestiging van strategiese beleggings te verskaf;
- die ontginning van hulpbron-intensiewe nywerhede moontlik te maak;
- voordeel te trek uit bestaande nywerheidskapasiteit, integrasie met plaaslike nywerhede te bevorder en waardetoegevoegde produksie te verhoog;
- indiensneming en ander ekonomiese en sosiale voordele in die streek waar die OLNOS geleë is, te skep; en
- in ooreenstemming met enige toepaslike beleide en wetgewing te wees, soos bepaal deur gepaste omgewings-, ekonomiese en tegniese ontledings.

4. INLIGTINGSBEAMPTES

4.1. Inligtingsbeampte

Die inligtingsbeampte van die OLNOS is die Hoof Uitvoerende Beampte ("HUB"), wie se kontakbesonderhede die volgende is:

Straatadres:	Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos-Londen
Posadres:	Posbus 5458, Greenfields, Oos-Londen, 5208
Telefoonnommer:	043 702 8200
Faksnommer:	043 702 8251
E-posadres:	info@elidz.co.za

4.2. Adjunk-Inligtingsbeampte

Die adjunk-inligtingsbeampte van die OLNOS is 'n personeellid aan wie die inligtingsbeampte sy magte en pligte ooreenkomstig PAIA oorgedra het. Dit beteken dat die adjunk-inligtingsbeampte versoeke vir inligting sal ontvang, die versoeke sal fasiliteer en waar nodig namens die inligtingsbeampte die nodige bystand aan 'n aansoeker sal verleen. Die inligtingsbeampte behou steeds die bestuur en beheer oor die adjunk-inligtingsbeampte.

Die adjunk-inligtingsbeampte van die OLNOS is die Uitvoerende Bestuurder: Korporatiewe Sake, wie se besonderhede soos volg is:

Straatadres:	Lower Chesterweg, Sunnyridge, Oos-Londen
Posadres:	Posbus 5458, Greenfields, Oos-Londen, 5208
Telefoonnommer:	043 702 8200
Faksnommer:	043 702 8251
E-posadres:	info@elidz.co.za

5. AMPTELIKE GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ("SAMRK") word deur die wet verplig om 'n gids in elke amptelike taal te publiseer wat inligting bevat wat redelikerwys deur 'n persoon benodig mag word wat ingevolge die PAIA 'n reg wil uitoefen of beskerm. Die gids bevat onder andere die volgende inligting:

- 'n Beskrywing van die doelwitte van die PAIA;
- Besonderhede oor hoe om 'n versoek vir toegang tot inligting te rig;
- Watter hulpverlening die inligtingsbeampte behoort te kan gee;
- Wanneer toegang tot inligting wettig geweier mag word;
- Watter wetlike remedies beskikbaar is indien inligting sonder redelike oorsaak weerhou word;
- Die fooie betaalbaar rakende versoeke vir toegang; en
- 'n Verwysing na die uitgevaardigde regulasies.

Die gids lys ook openbare instansies vanwaar inligting versoek kan word, tesame met kontakbesonderhede van hulle inligtingsbeamptes.

'n Elektroniese weergawe van die gids is op die webblad van die SAMRK beskikbaar. 'n Harde kopie van die gids is by die kantore van die SAMRK en verskeie verspreidingsentrums wat in die Gids gelys is, beskikbaar.

Gebruik asseblief die volgende kontakbesonderhede van die SAMRK vir navrae aangaande die gids en/of afhaal van en toegang tot die gids:

Straatadres:	Braamparkforum 3, Hoofdstraat 33, Braamfontein
Posadres:	011 877 3600
Webblad:	www.sahrc.org.za
E-posadres:	paia@sahrc.org.za

6. REKORDS DEUR DIE OLNOS BEWAAR

Die insluiting van enige onderwerp of kategorie van rekords moet nie as aanduiding aanvaar word dat rekords wat binne daardie onderwerpe en/of kategorieë val, onder die PAIA beskikbaar gestel sal word nie. Sekere gronde van weiering soos in die PAIA en die handleiding van SAMRK uiteengesit, mag veral van toepassing wees op 'n versoek vir sodanige rekords.

Oor die algemeen hou die OLNOS rekords van al sy werksaamhede in stand. Lêers wat nie verder deur die gebruikers benodig word nie, word na argiewe toe oorgeplaas. Rekords wat hul vervaldatum bereik het, word volgens retensieskedules vernietig. Rekords van volgehoue regsgeldige, sosiale, historiese of

navorsingswaarde word permanent behou.

6.1. Inligting wat outomaties beskikbaar is

Die volgende inligting/rekords kan sonder 'n formele versoek verkry word:

- Bemerkingsbrosjures van die OLNOS.
- Die Wet op Vervaardiging en Ontwikkeling en die NOS-programregulasies ten opsigte daarvan.
- Huidige OLNOS tenderinligting.
- Huidige OLNOS indiensnemingsgeleenthede.
- Inligting wat met moontlike vennootskappe met beleggers verband hou.
- Korporatiewe Sosiale Beleggingsprojekte en hoe om betrokke te raak.
- OLNOS jaarlikse oorsig.
- Algemene inligting.

Al bogenoemde rekords is op versoek beskikbaar by die Hoofkantoor van OLNOS, Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos-Londen en/of op die webblad van OLNOS by www.OLNOS.co.za.

6.2. Inligting beskikbaar ingevolge ander wetgewing

Waar van toepassing op ons werksaamhede, is inligting ook beskikbaar ingevolge sekere bepalings van die volgende wette, soos dit gewysig of hersien mag wees:

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet no. 75 van 1997
- Wet op Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging, Wet no. 53 van 2003
- Maatskappywet no. 71 van 2008
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, Wet no. 130 van 1993
- Wet op die Konstruksie-industrie Ontwikkelingsraad, Wet no. 38 van 2000
- Wet op Doeane en Aksyns, Wet no. 91 van 1964
- Oos-Kaap: Wet op Provinsiale Argiewe en Rekorddienste, Wet no. 7 van 2003
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, Wet no. 25 van 2002
- Wet op Gelyke Indiensneming, Wet no. 55 van 1998
- Inkomstebelastingwet, Wet no. 58 van 1962
- Wet op Arbeidsverhoudinge, Wet no. 66 van 1995
- Wet op Vervaardiging en Ontwikkeling, Wet no. 187 van 1993
- Wet op Nasionale Argiewe en Rekorddienste, Wet no. 43 van 1996
- Wet op Nasionale Omgewingsbestuur, Wet no. 107 van 1998
- Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, Wet no. 85 van 1993
- Wet op die Beleidsraamwerk vir Voorkeurverkryging, Wet no. 5 van 2000
- Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet no. 2 van 2000
- Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, Wet no. 3 van 2000
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, Wet no. 1 van 1999
- Wet op Vervaardiging en Ontwikkeling, Wet no. 97 van 1998
- Wet op die Heffing van Vaardighedsontwikkeling, Wet no. 9 van 1999
- Wet op Bydraes tot Werkloosheidsversekering, Wet no. 4 van 2002
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, Wet no. 89 van 1991

6.3. Inligting beskikbaar per kategorie/onderwerp

Inligting by die OLNOS is volgens 'n goedgekeurde Rekordbestuurslêerprogram gekategoriseer, en inligting met betrekking tot die kategorieë en onderwerpe hieronder sal aan 'n formele versoek onderworpe wees:

KATEGORIE	ONDERWERP VAN INLIGTING
1. STATUTÊRE EN REGULATORIESE RAAMWERK	Beleid Navrae Toepaslike wetgewing
2. ORGANISASIE EN BEHEER	Beleid Navrae Delegering van bevoegdheid Opname om toevoegings te bepaal Sekretariaat - Raadsmanifes en gedragskode - Aanstelling van Raadslede - Openbaarmaking van raadslede se belange - Raadsdokumentpakkette - Notuleboeke - Pakkette oor resolusies - Jaarverslae - Klankopnames - Registrasiedokumentasie vir maatskappye Kantoorprosedures en instruksies Strategiese beplanning Infrastruktuurbeplanning Prestasiestelsel Standaardprosedures en prosesse van werksaamhede Kwartaal- en jaarverslae
3. MENSLIKE HULPBRONNEBESTUUR	Beleid Navrae Inligting oor diensvoorwaardes Dokumentasie oor organisatoriese ontwikkeling Dokumentasie oor werwing Opleiding Beurse Internskapprogramme Leerlingskappe Programme oor werknemersgesondheid en welstand Diversiteitsbestuur Plan vir gelyke indiensneming Arbeidsverhoudinge - Dissiplinêre gevalle - Griewe - Appelle Arbitrasies
4. FINANSIËLE BESTUUR	Beleid Navrae Begroting Rekeningkundige verantwoordelikheid Besteding

	Inkomste Magtigings Bankreëlings Rekonsiliasie Joernaal Finansiële state Befondsing
5. AANBODKETINGBESTUUR	Beleid Navrae Verkryging - Databasis van verskaffers - Rekwisies - Werksaanbiedinge - Tenders - Kontrakte/diensvlakooreenkomste Voorraadbeheerbestuur Batebestuur Klein-Medium-Mikro-Ekonomiese (KMME) Ontwikkeling
6. FASILITEITSBESTUUR	Beleid Navrae Onderhoud en herstelwerk van geboue Skoonmaakdienste Fasiliteitsbestuur
7. REIS- EN VERVOERDIENSTE	Beleid Navrae Reëlins
8. INLIGTINGSBESTUUR	Beleid Navrae Bestuur van inligtingstelsels Rekordbestuur
9. KOMMUNIKASIE	Beleid Navrae Publisiteit en publikasie Openbare geleenthede Openbare uitreikprogramme Briewe Memoranda Advertensies Korporatiewe geskenke
10. REGSDIENSTE	Beleid Navrae Regsmenings Ooreenkomste Sone-reëls Sone-bedryfspermitte

	Bestuur van kontrakte Litigasie Eise Wetlike voldoening Bevordering van toegang tot inligting Openbaarmaking van belange – werknemers Regspaneel Opleiding en werksinkels Verslae
11. BYWONING EN DIE AANBIED VAN BYEENKOMSTE	Beleid Navrae Vergaderings (Raad, Raadsomitees en Uitvoerende Bestuursomitees, Verenigings) - Sakelys - Notules - Resolusies
12. SONE-ONTWIKKELING	Beleid Navrae Beleggings Infrastruktuur en Sektorontwikkeling Bestuur van eiendom - Die ontwikkeling en administrasie van eiendom - Bestuur van huurooreenkomste - Verhurings Hersonering Serwiture Verslae
13. BEDRYF VAN SONE	Beleid Navrae Ondersteuningsdienste vir beleggers Veiligheid, gesondheid en omgewingsbestuur Sekerheidsbestuur Vaardigheidsontwikkelingsprogramme Doeanebeheerde gebiede Skakeling met diensverskaffers Programme Dienste Verslae
14. SPESIALE PROJEKTE	Beleid Navrae Programme Inisiatiewe Vennootskappe Bestuur van huurders/beleggers

7. TOEGANG TOT REKORDS

Nieteenstaande die inhoud van hierdie afdeling, moet die aansoeker voldoen aan die prosedures soos uiteengesit in die PAIA, enige regulasies wat opgestel is ingevolge daardie Wet asook die gids van die SAMRK, asook enige bepalings wat deur die OLNOS voorgeskryf word tensy dit nie in ooreenstemming is met die Wet, Regulasies en Gids waarna in hierdie afdeling verwys word nie.

7.1. Prosedure vir die versoek van toegang tot inligting

'n Versoek vir toegang tot 'n rekord moet gerig word deur die versoekvorm, genoem Vorm A, wat hierby aangeheg is, te voltooi. Die vorm is ook beskikbaar by:

- Die OLNOS adjunk-inligtingsbeampte
- Die SAMRK-webblad (www.sahrc.org.za)

Die versoekvorm moet voltooi en by die adjunk-inligtingsbeampte ingehandig word. Die vorm mag per faks gestuur word, elektronies gepos word of per hand ingedien word.

Die aansoeker sal die voorgeskrewe fooi moet betaal (vooruit betaalbaar) vir die versoek en toegang tot inligting ingevolge die PAIA.

Daar mag van die aansoeker verwag word om addisionele fooie te betaal soos voorgeskryf deur die regulasies vir die soek en samestelling van die inligting, ingesluit koste vir kopiëring.

7.2. Reg van toegang

'n Aansoeker het die reg om toegang tot 'n rekord te versoek en moet toegang tot 'n rekord verleen word indien aan die volgende voldoen word:

- Die versoek is op die standaardversoekvorm A gerig;
- Die voltooide versoek is per faks gestuur, elektronies gepos of per hand ingedien by die adjunk-inligtingsbeampte;
- Die voorgeskrewe fooie is betaal; en
- Toegang tot die verlangde rekord is nie geweier ingevolge enige van die gronde vir weiering onder die PAIA nie.

7.3. Versoek

Die aansoeker moet die volgende inligting in sy/haar versoek verskaf:

- Voldoende besonderhede om 'n beampte van die OLNOS in staat te stel om die aansoeker te identifiseer;
- Voldoende besonderhede om 'n beampte van die OLNOS in staat te stel om die rekord te identifiseer, insluitende 'n verwysingsnommer indien beskikbaar en bekend;
- Die vorm van toegang tot, of aard van die vorm van die rekord waarin dit verskaf moet word, duidelik aandui;
- Die voorkeurtaal van die rekord indien van toepassing;
- Die posadres, faksnommer of e-posadres van die aansoeker in die Republiek;
- Die manier waarop die aansoeker verkies om ingelig te word oor die besluit rakende die versoek;

- Bewys van die hoedanigheid waarin die aansoeker die versoek rig indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word.

Let asseblief op die volgende:

- (a) Indien enige ruimte op die versoekvorm A onvoldoende is, mag die aansoeker op 'n afsonderlike foliovel voortgaan en dit by die versoekvorm aanheg. Enige addisionele foliovelle moet deur die aansoeker onderteken word.
- (b) Aanzoekers wat nie kan lees of skryf nie mag mondelinge versoeke tot die adjunk-inligtingsbeampte rig, wat die vorm vir die aansoeker sal voltooi.

7.4. Fooie

Die PAIA maak voorsiening vir twee tipes fooie, naamlik:-

- 'n Versoekfooi, wat 'n standaardfooi sal wees; en
- 'n Toeganklikheidsfooi, wat bereken moet word deur reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en koste, asook posgeld in ag te neem.

Sodra die versoek deur die adjunk-inligtingsbeampte ontvang is, sal hy/sy voor verdere verwerking van die versoek deur 'n kennisgewing vereis dat die aansoeker die voorgeskrewe versoekfooi moet betaal (indien enige), anders as in die geval van 'n versoek wat persoonlik gerig word.

Toegang tot die rekord sal weerhou word totdat die aansoeker die vereiste fooie betaal het.

'n Aansoeker wie se versoek vir toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toeganklikheidsfooi vir 'n afdruk en vir die soek en voorbereiding betaal, en vir enige tyd wat redelikerwys vereis word as die voorgeskrewe ure vir 'n soektog en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking oorskry word, ingesluit die tref van reëlins om dit in die vereiste vorm beskikbaar te stel. Die adjunk-inligtingsbeampte sal die aansoeker in kennis stel om die voorgeskrewe gedeelte van die betaalbare toeganklikheidsfooi indien die versoek toegestaan sou word, as deposito te betaal.

Indien 'n deposito betaal is vir 'n versoek vir toegang wat geweier is, moet die adjunk-inligtingsbeampte die deposito aan die aansoeker teugbetaal.

Alle betaalbare fooie word deur die PAIA-regulasies voorgeskryf.

7.5. Besluit

Die OLNOS sal, binne 30 dae na ontvangs van die versoek, adviseer of die versoek toegestaan of geweier word. Die periode van 30 dae mag onder sekere omstandighede vir 'n verdere tydperk van nie langer nie as 30 dae verleng word, wat insluit indien die versoek vir 'n groot hoeveelheid inligting is, as die versoek inligting vereis wat nie redelikerwys binne die oorspronklike 30 dae bekom kan word nie, as raadpleging tussen eenhede binne die OLNOS nodig is, en as die aansoeker skriftelik daartoe ingestem het.

As die versoek toegestaan is sal die aansoeker 'n kennisgewing ontvang waarin die betaalbare toeganklikheidsfooi (indien enige) en die vorm waarin toegang verleen sal word, aangedui sal word. Die kennisgewing sal ook meld dat die aansoeker 'n aansoek by 'n hof mag indien teen die toeganklikheidsfooi of vorm van toegang wat verleen is en die periode waarbinne dit gedoen moet word.

Indien die versoek vir toegang geweier is sal die aansoeker 'n kennisgewing ontvang waarin voldoende redes vir die weiering gemeld sal word. Die kennisgewing sal ook meld dat die aansoeker 'n aansoek by 'n hof mag indien, en die tydperk waarbinne dit gedoen moet word.

Die OLNOS sal die aansoeker daarvan in kennis stel indien 'n verlenging van die tydperk aangevra word.

8. TOEGANG TOT REKORDS GEWEIER

In gevalle waar 'n aansoeker gegrief voel oor die besluit van die adjunk-inligtingsbeampte om 'n versoek vir toegang tot rekords te weier, of met betrekking tot 'n besluit van die adjunk-inligtingsbeampte aangaande fooie, verlenging van die periode om die versoek te behandel, toegang en toegangsvorms, mag die aansoeker binne 30 dae na die besluit en deur daarvoor aansoek te doen, by die hof 'n aansoek vir die toepaslike vrystelling indien.

9. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

9.1. Dienste verskaf

Die OLNOS verskaf dienste aan besighede wat as NOS-ondernemings kwalifiseer en/of binne die eiendomme van die OLNOS geleë is. Hierdie dienste sluit die volgende in –

- Monitoring van deurlopendheid van sake
- Kantien
- Elektrisiteit (instandhouding van straatbeligting, substasies en onreëlmatighede)
- Landgoedsekuriteit
- Fasiliteitsbestuur
- Monitoring van hekke en omheinings
- Landskapkontraakteur (onderhoud, sny van gras en voorbrande)
- Mediese fasiliteit
- Skoonmaak van paaie, instandhouding
- Monitoring van industriële omgewing
- Vergadering- en konferensiefasiliteite
- Dienste van 'n munisipale aard (drinkwater, riolering, afvalverwydering)
- Seewaterverspreidingsnetwerk
- Inligtingskommunikasietegnologie

Die OLNOS bied ook die volgende dienste aan die publiek sowel as aan privaatinstansies, onderhewig aan vasgestelde fooie:

- Fasiliteite vir vergaderings en konferensies

9.2. Toegang tot dienste

Toegang tot enige van die dienste wat by die OLNOS beskikbaar is, kan bekom word deur 'n skriftelike versoek aan die adjunk-inligtingsbeampte te rig.

10. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF UITOEFENING VAN MAGTE

Dit staan potensiële beleggers en ander belanghebbendes ook vry om die OLNOS te nader om maniere te bespreek waarop die Oos-Londen Nywerheidsontwikkelingsone en die beleide wat daarmee verband hou, verbeter kan word.

11. ANDER INLIGTING

Die implementering van hierdie handleiding sal sover moontlik met die OLNOS-kommunikasiebeleid belyn word.

12. BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Afskrifte van hierdie handleiding kan in Engels, isiXhosa of Afrikaans van die OLNOS verkry word of toegang kan ook daartoe verkry word op die webblad van die OLNOS by www.OLNOS.co.za.

VORM A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE INSTANSIE (Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)

(Wet no. 2 van 2000)

[Regulasie 6]

VIR KANTOORGEBRUIK

Versoek ontvang deur

(meld die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se rang, naam en van) op
..... (datum) te (plek)

Versoekfooi (indien enige): R.....

Deposito (indien enige): R.....

Toegangsfooi: R.....

.....

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A Besonderhede van openbare instansie

Die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte:

.....

.....

.....

.....

B Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek moet hieronder verskaf word.
- (b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.
- (c) Bewys van hoedanigheid waarin die versoek gerig is, moet, indien van toepassing, aangeheg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

.....

.....

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien namens 'n ander persoon gerig:

.....

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord ten opsigte waarvan toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor.

(b) Indien die ruimte wat voorsien word onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n afsonderlike bladsy en heg dit by hierdie vorm aan.

Die aansoeker moet al die *addisionele* bladsye onderteken.

- 1 Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord:
- 2 Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
- 3 Rede vir versoek:
- 4 Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Fooie

- (a) 'n Versoek vir toegang tot 'n ander rekord as een wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n versoekfooie betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die vereiste bedrag wat as versoekfooie betaal moet word.
- (c) Die betaalbare fooie vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en van die redelike tyd wat nodig sal wees om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van betaling van enige fooie, meld asseblief die rede vir die vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

.....

.....

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, of daarna te kyk of te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, noem u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord benodig word.

<u>Gestremdheid:</u>	Formaat waarin rekord benodig word:
Merk die toepaslike blokkie met 'n X. LET ASSEBLIEF DAAROP: (a) Voldoening aan u versoek vir toegang in die aangeduide vorm mag afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is. (b) Toegang in die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In sodanige	

geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.					
(c) Die betaalbare fooi vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin toegang versoek word.					
1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is:					
	Afskrif van rekord*		Besigtiging van rekord		
2. Indien rekord uit visuele afbeeldings bestaan - (dit sluit die volgende in: foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarontwikkelde afbeeldings, sketse, ens.):					
	Kyk na die afbeeldings		Afskrif van die afbeeldings*		Transkripsie van die afbeeldings*
3. Indien rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank weergegee kan word:					
	Luister na die klankbaan (oudiokasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)		
4. Indien rekord op rekenaar bewaar word of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm:					
	Gedrukte afskrif van rekord		Gedrukte afskrif van inligting voortspruitend uit die rekord*		Afskrif in vorm wat op rekenaar gelees kan word* (stiffie of kompakskyf)
*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord benodig (hierbo), verlang u dat die afskrif of transkripsie aan u gepos moet word?					JA NEE
Posgeld is betaalbaar.					
Neem kennis dat <i>indien</i> die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang <i>verleen mag word</i> in die taal <i>waarin</i> die rekord beskikbaar is.					
In watter taal verkies u die rekord?					

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. As u verkies om op 'n ander manier in kennis gestel te word, dui asseblief die manier aan en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe verkies u om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek vir toegang tot die rekord?

.....

Geteken op hierdie dag van..... 20

.....
HANDTEKENING VAN AANSOEKER/
PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG IS