



HANDLEIDING VIR WET TOT BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Dokument verwysing: REGSHANDLEIDING-001

Hersiening: 2

Dokument eienaar:

Michelle Botha

DOKUMENT GESKIEDENIS**HERSIENING GESKIEDENIS**

Hersiening Nommer	Datum van Hersiening	OPSOMMING VAN VERANDERINGE	OUTEUR
2	Maart 2018	Die volgende klein veranderinge is in die dokument aangebring: Verandering van dokument tot standaard maatvorm; opgradering van struktuur (soos per korporatiewe plan) – bladsy 6, vervang aspekte van Oos-Londen Nywerheids Ontwikkeling Sone (OLNOS) regulasie met aspekte van SEZ Wet aspekte – bladsy 7; opgradering van rekords in besit van OLNOS (soos per lêer plan) - bladsye 10 tot 14; opgradering van bestaande dienste – bladsy 17	Michelle Botha

VERSPREIDING

NAAM	TITEL
In geheel	Personeellede
In geheel	Publiek

GOEDKEURING

Hierdie dokument vereis die volgende hersienings/bevestigings/goedkeurings:

Naam	Ampstitel	Funksie	Hnadtekening	Datum
Vernon Moonieya	Bestuurder SHEQ	Hersien deur		
Nomsa Makhoba	Uitvoerende Bestuurder: Korporatiewe Aangeleenthede	Aanbeveel deur		
Simphiwe Kondlo	Hoofuitvoerende Beampter	Goedgekeur deur		

INHOUD

1	INLEIDING	5
2	BESONDERHEDE VAN OLNOS.....	5
3	BESKRYWING VAN STRUKTUUR EN FUNKSIES	6
	3.1 STRUKTUUR.....	6
	3.2 FUNKSIES.....	7
4	INLIGTINGSBEAMPTES	8
	4.1 INLIGTINGSBEAMPTTE	8
	4.2 ADJUNK INLIGTINGBEAMPTTE.....	8
5	SUID AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE AMPTELIKE GIDS.....	8
6	REKORDS IN BESIT VAN OLNOS	9
	6.1 INLIGTING OUTOMATIES BESKIKBAAR.....	10
	6.2 INLIGTING BESKIKBAAR IN TERME VAN ANDER WETGEWING	10
	6.3 INLIGTING BESKIKBAAR VOLGENS KATEGORIE/ONDERWERP	11
7	TOEGANG TOT REKORDS	15
	7.1 PROSEDURE VIR AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING	15
	7.2 REG TOT TOEGANG.....	15
	7.3 VERSOEK.....	15
	7.4 FOOIE.....	16
	7.5 BESLISSING	16
8	TOEGANG TOT AFGEKEURDE DOKUMENTE	17
9	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK	17
	9.1 DIENSTE BESKIKBAAR	17
	9.2 TOEGANG TOT DIENSTE.....	18
10	OPENBARE DEELNAME IN DIE FORMULERING VAN BELEID OF UITVOERING VAN GESAG	18
11	ANDER INLIGTING	18
12	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	18
	VORM A.....	19

1 INLEIDING

Hierdie handleiding word gepubliseer ooreenkomstig Artikel 14 van die Wet tot Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet Nr 2 van 2000) ("PAIA"), 'n statuut waarvoor afdeling 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika 1996 voorsiening gemaak het, en wat vereis dat alle openbare instansies 'n handleiding saamstel om inligting aan die publiek te verskaf in verband met die prosedure wat vereis word wanneer inligting van 'n publieke organisasie benodig word vir die doel om regte uit te voer of te beskerm.

Die doel van PAIA is om 'n kultuur van deursigtigheid en rekenpligtigheid binne openbare en private ondernemings te skep deur die reg van toegang tot inligting te bevorder; en om 'n samelewing te bevorder waarin mense effektiewe toegang sal hê tot alle inligting benodig vir die volle en korrekte uitoefening en beskerming van hul regte.

Hierdie Handleiding is deur OLNOS voorberei om toegang te verleen tot die rekords wat in besit van OLNOS is en bevat, inter alia, die volgende inligting:

- (a) 'n Beskrywing van die struktuur en funksies van OLNOS;
- (b) Die pos- en straatadres, telefoon en faks nommers, elektroniese posadres van die inligtingsbeampte en die adjunk inligtingsbeampte van OLNOS;
- (c) 'n Beskrywing van die Gids wat deur die Suid Afrikaanse Menseregtekommissie saamgestel is en hoe om dit te bekom;
- (d) Inligting om toegang tot rekords wat deur OLNOS gehou word, te vergemaklik, asook beskrywing van die onderwerpe en kategorieë van die rekords beskikbaar van elke onderwerp;
- (e) Die kategorieë van OLNOS se rekords wat beskikbaar is sonder om toegang te versoek in terme van PAIA;
- (f) Beskrywing van OLNOS se dienste beskikbaar aan lede van die publiek en hoe om toegang te verkry tot hierdie dienste;
- (g) Beskrywing van enige reeling of voorsiening wat 'n persoon instaat sal stel om vertoë te rig of om andersins deel te neem, of om beleidsformulering, of die uitoefening van beheer deur OLNOS te beïnvloed;
- (h) Optrede indien toegang tot inligting geweier word.

2 BESONDERHEDE VAN OLNOS

Naam	East London Industrial Development Zone SOC Ltd
Registrasienumer	2003/012647/30
Straatadres	Laer Chester Rylaan, Sunnyside, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfields, Oos-Londen, 5208
Telefoonnummer	043 702 8200
Faksnummer	043 702 8251
Webtuiste:	www.elidz.co.za
E-pos Adres:	info@elidz.co.za

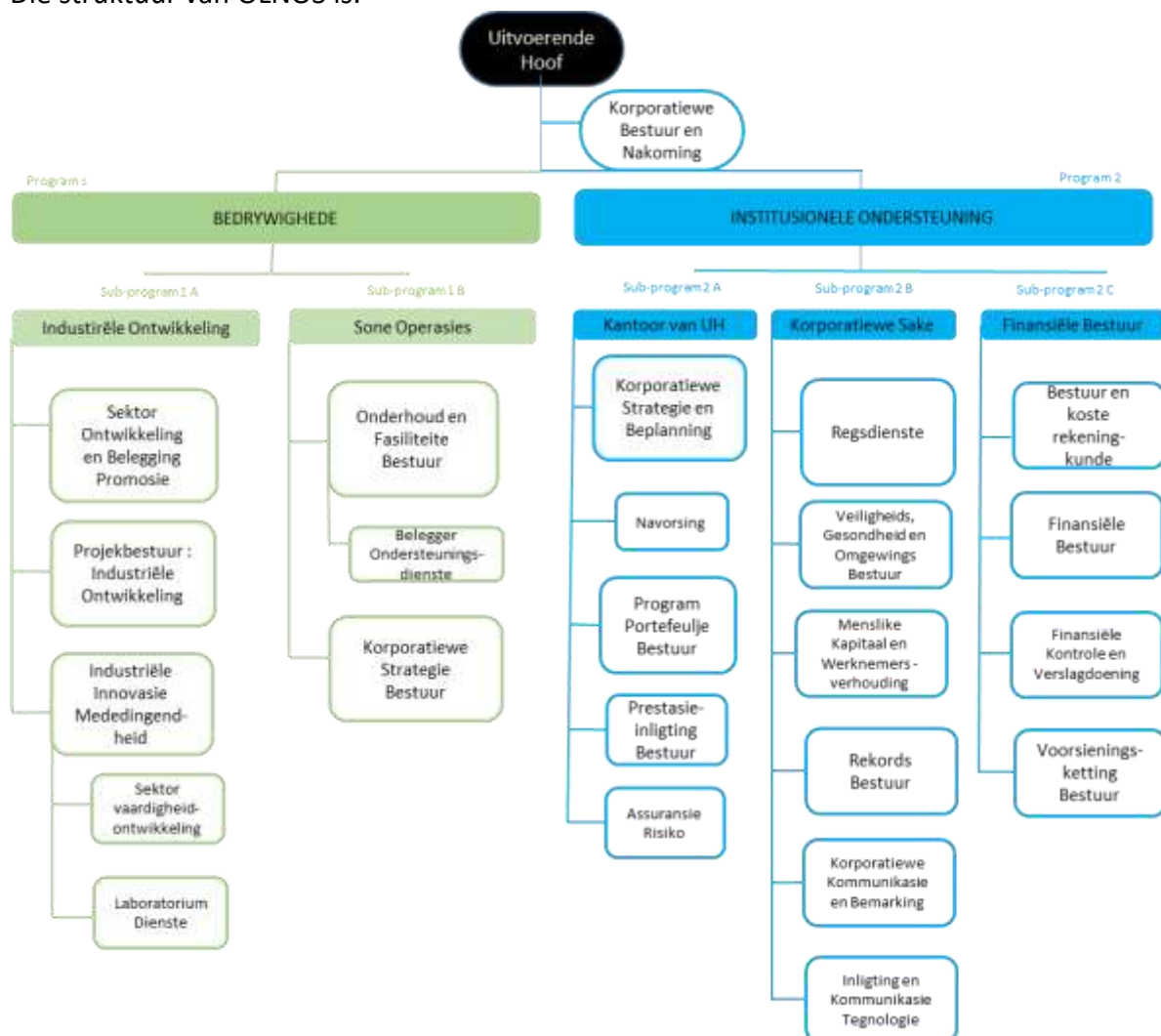
3 AARD EN FUNKSIES VAN STRUKTUUR

3.1 Struktuur

OLNOS is ‘n staatsbeheerde maatskappy met winsbejag wat in 2003 ingelyf is. OLNOS is ook ‘n Skedule 3D sakeonderneming van die Provinsiale regering, met verwysing na sy status in terme van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur van 1999.

OLNOS word bestuur deur ‘n Direksie, soos vereis deur die Maatskappywet en is onderworpe aan die bepalings van die Wet op Openbare Finansiële Beheer, 1999. Die besigheidsbestuur en sakeaangeleenthede van OLNOS word bestuur deur, of is onder beheer van die Direksie, wat ondersteun word deur ‘n raamwerk van komitees.

Die struktuur van OLNOS is:



3.2 Funksies

OLNOS is die operateur van 'n gesaghebbende nywerheidskompleks waar hoogs kompeterende organisasies deur vereenvoudigde besigheidsvoordele floreer en die plaaslike ekonomiese groei stimuleer.

OLNOS onderneem om beleggingsmoontlikhede aan te wakker en strategiese nywerhede wat die Suid-Afrikaanse uitvoere versterk, te bevorder deur die ontwikkeling en bedryf van 'n vooruitstrewende, gespesialiseerde nywerheidskompleks; en om oplossings te bied vir besighede om wêreldwyd te kompeteer deur beplande doeltreffendheid.

OLNOS bestuur die Oos-Londen Nywerheid Sone gebied en is in besit van 'n Bestuurspermit in terme van die Spesiale Ekonomiese Sone Wet. (Wet 16 van 2014).

Die funksies van die OLNOS is om die Oos-Londen Nywerheidsgebied te ontwikkel en bestuur, ten einde:

- Die skepping van 'n nywerheidskompleks met strategiese voordele;
- voorsiening maak vir 'n gebied om strategiese beleggings te vestig;
- hulp te verleen vir die ontginning van hulpbron-intensiewe nywerhede;
- voordeel te trek uit bestaande nywerheids kapasiteit; die integrasie met plaaslike industrieë te bevorder om waarde toe te voeg en produktiwiteit te verhoog;
- skepping van werksgeleenthede en ander ekonomiese en sosiale voordele in die streek waar die OLNOS geleë is; en
- om konsekwent te wees met enige toepaslike nasionale beleid en wetgewing soos bepaal deur geskikte omgewings-, ekonomiese- en tegniese ontledings.

4 INLIGTINGSBEAMPTES

4.1 Inligtingsbeamptes

Die inligtingsbeampte van OLNOS is die Hoofuitvoerende beampte en kan gekontak word by:

Straatadres	Laer Chester Rylaan, Sunnyridge, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfields, Oos Londen, 5208
Telefoonnommer	043 702 8200
Faksnommer	043 702 8251
Epos Adres:	info@elidz.co.za

4.2 Adjunk Inligtingsbeampte

Die Adjunk Inligtingsbeampte van die OLNOS is 'n werknemer wat volgens PAIA deur die Inligtingsbeampte gedelegeer kan word om sy gesag en pligte uit te voer.

Dit beteken dat die Adjunk Inligtingsbeampte versoeke om inligting mag ontvang, en die versoeke sal verwerk en die nodige bystand sal verleen om die betrokke navraag namens die Inligtingsbeampte af te handel. Die Inligtingsbeampte bly steeds in beheer van die Adjunk Inligtingsbeampte.

Die Adjunk Inligtingsbeampte van OLNOS is die Uitvoerendebestuurder, Koperatieweaangeleenthede en kan gekontak word by:

Straatadres:	Laer Chester Rylaan, Sunnyridge, Oos Londen
Posadres:	Posbus 5458, Greenfields, Oos Londen, 5208
Telefoonnommer:	043 702 8200
Faksnommer	043 702 8251
Epos Adres:	info@elidz.co.za

5 SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE AMPTELIKE GIDS

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie moet volgens wet 'n gids in elke amptelike taal publiseer. Hierdie gids moet inligting bevat wat redelikheidsgewys deur persone benodig mag word, sou hulle wens om hul regte in term van die PAIA uit te voer of te beskerm. Die Gids bevat, inter alia, die volgende inligting:

- Beskrywing van die doel van PAIA;

- Opsomming van hoe om navraag te doen vir toegang tot inligting;
- Watter bystand behoort deur Inligtingsbeampte beskikbaar gestel kan word;
- Wanneer toegang tot inligting in terme van die wet geweier mag word;
- Watter regshulpmiddels beskikbaar is wanneer inligting geweier word sonder redelike oorsaak;
- Die fooie betaalbaar met betrekking tot 'n versoek vir toegang; en
- 'n Verwysing na die promulgering van die betrokke Regulasies.

Die Gids bevat ook 'n lys van openbare instansies van wie inligting kan versoek word, tesame met die kontakbesonderhede van hulle inligtingsbeamptes.

'n Elektroniese weergawe van die Gids is beskikbaar op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se webtuiste. 'n Hardekyf van die Gids is beskikbaar van die SAMK kantore en verskeie verspreidingsentra wat in die Gids gelys is.

Navraag rakende die Gids en toegang tot die Gids kan gerig word by:

Straatadres:	Braampark Forum 3, Hoofstraat 33, Braamfontein
Telefoonnommer:	011 877 3600
Webtuiste:	www.sahrc.org.za
Epos Adres:	paia@sahrc.org.za

6 REKORDS IN BESIT VAN DIE OLNOS

Die insluiting van enige onderwerp of kategorie van rekords, moet nie geag word as 'n aanwysing dat rekords wat binne die onderwerpe en/of kategorieë val, beskikbaar gemaak sal word deur die BTIW nie. Sekere redes vir afwysing, soos aangeteken in PAIA en in die Menseregte se Grondwetlike handleiding, mag in besondere gevalle, aangewend word in verband met die navraag na sodanige dokumente.

In die algemeen bevat die OLNOS register rekords van al hulle aktiwiteite. Lêers wat nie deur verbruikers benodig word nie, word na die argiewe oorgeplaas. Rekords wat hulle vervaldatums bereik het, word vernietig gebaseer op hul aanhoudingskedules. Rekords met blywende wetlike-, sosiale-, historiese- of navorsingswaarde, word permanent bewaar.

6.1 Inligting Outomaties Beskikbaar

Die volgende inligting/rekords is beskikbaar sonder 'n formele versoek:

- Bemerkingsbrojures van OLNOS;
- Die Vervaardiging and Ontwikkelingwet en OLNOS se programregulasies ten opsigte daarvan;
- Inligting oor huidige OLNOS tenders;
- Huidige werksgeleenthede binne OLNOS;
- Inligting in verband met moontlike vennootskappe met Beleggers;
- Korporatiewe Sosialebeleggingsprojekte en hoe om betrokke te raak;
- OLNOS se jaarverslag;
- Algemene Inligting.

Alle rekords hierbo aangeteken, is beskikbaar op versoek by die OLNOS Hoofkantoor, Laer Chester Rylaan, Sunnyridge, Oos Londen, en/of op die OLNOS webtuiste by www.elidz.co.za

6.2 Inligting Beskikbaar in verband met ander Wetgewing:

Waar van toepassing, is inligting ook beskikbaar oor OLNOS se werksaamhede, in terme van sekere bepalinge van die volgende wette, soos dit mag gewysig of hersien word:

- Wet op Basiese Voorwaardes van Indiensneming Nr 75 van 1997;
- Wet op Breë-gebaseerde Swart Ekonomiese Magtiging Nr 53 van 2003;
- Maatskappywet Nr 71 van 2008;
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes Nr 130 van 1993;
- Boubedryf Ontwikkelingsraadwet Nr 38 van 2000;
- Doeane- en Aksynswet Nr 91 van 1964;
- Oos-Kaap; Provinsiale Argiewe en Registrasie Dienswet Nr 7 van 2003;
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies Nr 25 van 2002;
- Indiensneming en Billikheidswet Nr 55 van 1998;
- Inkomstebelastingwet Nr 58 van 1962;
- Wet op Arbeidsverhoudings Nr 66 van 1995;
- Wet op Vervaardigingsontwikkeling Nr 187 van 1993;
- Nasionale Argiewe en Registerdienswet Nr 43 van 1996;
- Nasionale Omgewingsbestuurswet Nr 107 van 1998;
- Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid Nr 85 van 1993;
- Voorkeurverskaffingspolis Raamwerk Wet Nr 5 van 2000;
- Bevordering van Toegang tot Inligtingswet Nr 2 van 2000;
- Wet op Bevordering van Administratiewegeregtheid Nr 3 van 2000;
- Openbare Finansiële Bestuurswet Nr 1 van 1999;
- Geskoolde Ontwikkelingswet Nr 97 van 1998;
- Geskoolde Ontwikkelings Heffingswet Nr 9 van 1999;
- Wet op Spesiale Ekonomiese Sone Nr 16 van 2014;
- Werkloosheidsversekering Bydraeswet Nr 4 van 2002;

□ Waardetoevoegings Belastingwet Nr 89 van 1991.

6.3 Inligting Beskikbaar per Kategorie/Onderwerp

Inligting by OLNOS word gekategoriseer in terme van 'n goedgekeurde Rekord Bestuurslêer plan en inligting rakende die kategorieë en onderwerpe soos hieronder aangedui, is onderworpe aan 'n formele versoek:

KATEGORIE	ONDERWERP VAN INLIGTING
1. WETLIKE EN REGULERENDE RAAMWERK	Beleid Navrae Toepaslike Wetgewing
2. ORGANISASIE EN KONTROLE	Beleid Navrae Delegasie van Gesag Opname om uitbreidings vas te stel. Vestiging van Departemente/Kantore. Sekretariaat <ul style="list-style-type: none"> - Raadshandves en etiese kodes - Aanstelling van Raadslede - Blootlegging van Raadslede se belange. - Raadsdokumente - Klankopnames - Maatskappy Registrasie Dokumente - Raadsgoedkeurings Werksbeplanning en Prosedure Kantoorprosedure en instruksies Strategiese Beplanning Uitvoerings Inligtingsbestuur Kwaliteitbestuur Risikobestuur Interne Oudit Eksterne Oudit Versekering Ondernemingsontwikkeling Programme/Projekte/Werksverrigting beoordeling Gesondheid, veiligheid en omgewingsbestuur (intern) Sekuriteitsbestuur (intern)
3. MENSLIKE HULPBRONNEBESTUUR	Beleid

	<p>Navrae Diensbepalings Organisatoriese ontwikkeling Werwing Opsegging van Diens Opleiding Behendigheidsontwikkeling Werknemersgesondheid en welstand programme Aanstellings gelykheid Arbeidsverhoudinge Werknemerindiensneming Forum</p>
4. FINANSIËLE BESTUUR	<p>Beleid Navrae Begroting Rekeningkundige verantwoordelikheid Uitgawes Inkomste Magtigings Bankreelings Rekonsiliasie Joernaal Finansiele state Befondsing Aandeelhouers</p>
5. LEWERANSIERSBESTUUR	<p>Beleid Navrae Verkryging <ul style="list-style-type: none"> - Leweransier Databasis - Rekwisies - Aankoop Bestellings - Tenders - Kontrakte/diensvlakooreenkomste Voorraadbeheerbestuur Batebestuur Klein-Medium-Mikroekonomiese (KMME) Onwikkeling</p>
6. FASILITEITSBESTUUR	<p>Beleid Navrae Onderhoud en herstelwerk van geboue Skoonmaakdienste Fasiliteitsbestuur</p>
7. REIS- EN VERVOERDIENSTE	<p>Beleid</p>

	Navrae Voertuie
8. INLIGTINGSBESTUUR	Beleid Navrae Gebruiksregbestuur Diensondersteuningbestuur Argitektuurbestuur Batebestuur Bestuur van Inligting resultate Inligtingleierskap Rekordbestuur
9. KOMMUNIKASIE	Beleid Navrae Publisiteit Publikasies Drukwerk Bemarking Handelsmerk Gebeurtenisbestuur Uitstallings Openbare uitreikprogramme Briewe Memoranda Advertensies Korporatiewe geskenke
10. REGSDIENSTE	Beleid Navrae Regsadvies Algemene bewustheid Ooreenkomste Sone reels Sone bedryfpermitte Bestuur van kontrakte Regsgedinge Eise Regsnakoming Bevordering van toegang tot inligting Blootlegging van werknemers belange Regspaneel Opleiding en werksinkels Verslae
11. BYWONING EN DIE AANBIEDING	Beleid

VAN BYEENSKOMSTE	Navrae Vergaderings (Direksie, Direksiekomitees en Uitvoerendebestuurskomitees, Verenigings) - Sakelys - Notules - Besluite
12. OPERASIONELEBESTUUR	Beleid Navrae Beleggingsbevordering Belegginghulpmiddels Omsigtigheidsondersoek Koordinasie van Afdelingsontwikkeling Projekbestuur Diensbestuur van Beleggersaandeel Kliëntverhoudingsbestuur Skakeling met diensverskaffers Dienste Aansporingsvoorsorg Beleggers Doeane-beheerde gebiede Verslae Prototipe-ontwikkeling Ontwikkelingsprogramme Laboratoriumbestuur Behendigheidsontwikkeling programme Eiendombestuur Onderhoud- en vaardigheidsbestuur
13. VEILIGHEID-, GESONDHEID- EN OMGEWINGSBESTUUR	Beleid Navrae Beleggersondersteuningsdienste Ontruimingsplan Inskiklikheidsoudit Verslae Inspeksies Afvalbestuur Ondersoeke Omgewingsbestuur Grond- en oppervlakwater monitering Omgewingsopnames Beligtingopnames Ergonomie Plantegroei-bestuur Sekuriteitsbestuur

7 TOEGANG TOT REKORDS

Nieteenstaande die inhoud van hierdie afdeling, moet die aansoeker toestem tot die prosedure soos deur PAIA uiteengesit, asook met enige Regulasies in terme van die Wet en die Suid-Afrikaanse Menseregtegids en die voorwaardes opgelê deur OLNOS, tensy teenstrydig met die Wet en Regulasies en Gids waarna verwys word in hierdie afdeling.

7.1 Prosedure vir navrae om Toegang tot Inligting

’n Versoek vir toegang tot dokumentasie moet gerig word deur die versoekvorm, genoem Vorm A, hierby aangeheg, te voltooi. Die vorm is ook verkrygbaar by:

- Die OLNOS Adjunk Inligtingsbeampte
- Die SAMRK webtuiste (www.sahrc.org.za)

Die versoekvorm moet voltooi en oorhandig word aan die Adjunk Inligtingsbeampte. Die vorm mag ook deur middel van ’n faks, e-pos of persoonlike aflewering, ingedien word.

Die voorgeskrewe fooi vir die diens moet vooruit in terme van PAIA betaal word om toegang tot inligting te bekom.

Daar mag, soos bepaal word deur die regulasies, addisionele fooie wees vir die versoek en samestelling van die inligting, insluitende koste vir kopiëring.

7.2 Reg van Toegang

Die reg van toegang tot die betrokke rekords moet verleen word, indien aan die volgende vereistes voldoen is:

- Dat die versoek op die standaardversoekvorm A gerig is;
- Die voltooide versoek per faks gestuur, elektronies gepos of persoonlik ingedien is by die Adjunk Inligtingsbeampte;
- Die voorgeskrewe fooie betaal is; en
- Toegang tot die betrokke rekord nie geweier is in terme van enige van die gronde vir weiering deur PAIA nie.

7.3 Versoek

Die volgende inligting moet in die in die versoek bevat word:

- Voldoende besonderhede wat ’n beampte van OLNOS in staat stel om die persoon wat die versoek bring, te identifiseer;
- Voldoende besonderhede vir die beampte van die OLNOS om die rekord te identifiseer, insluitend ’n verwysingsnommer, indien bekend en beskikbaar;
- Die vorm van toegang, of aard van die rekord, waarin dit verskaf moet word, duidelik

- aangedui is;
- Die voorkeurtaal van die rekord, indien van toepassing;
 - Die persoon wat die inligting wil bekom se posadres, faksnommer of e-pos adres in die Republiek.
 - Die manier waarop die besluit oor die versoek aan die aansoeker oorgedra moet word;
 - Bewys van in watter hoedanigheid die aansoeker die versoek namens 'n ander persoon gerig het.

Let asseblief op die volgende:

- (a) Indien die spasie op die versoekvorm A nie voldoende is nie, mag 'n afsonderlike folio gebruik en by Vorm A aangeheg word. Alle addisionele folios moet deur die persoon wat die versoek bring, geteken word.
- (b) Diegene wat nie kan lees of skryf nie, mag 'n mondelikse versoek rig dat die Adjunk Inligtingsbeampte die vorms namens hom/haar voltooi.

7.4 Fooie

PAIA maak voorsorg vir twee tipe fooie, naamlik:

- 'n Versoekfooie, wat 'n standaard fooie is; en
- 'n Toegangsfooie wat die reproduksie-, en opsporingskoste asook voorbereidingstyd sowel as posgeld insluit.

Die Adjunk Inligtingsbeampte sal voor verwerking van die versoek, die aansoeker per kennisgewing in kennis stel van die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige), behalwe in geval van 'n versoek wat persoonlik gerig is.

Toegang tot die rekord sal weerhou word tot tyd en wyl die voorgeskrewe fooie betaal is.

Die toegangsfooie vir reproduksie en opsporing van 'n rekord, asook kostes vir die redelike tydsduur wat bestee is na voorgeskrewe ure om die rekord op te spoor, moet deur die persoon, wat die versoek gerig het, betaal word. Dit sluit ook die voorbereiding van die rekord op die versoekvorm in. Die Adjunk Inligtingsbeampte sal die aansoeker, vra om 'n deposito as deel van die voorgeskrewe Toegangsfooie te betaal, indien die versoek goedgekeur is.

Indien 'n deposito betaal is vir 'n versoek tot toegang wat geweier is, moet die Adjunk Inligtingsbeampte die deposito aan die persoon wat dit aangevra het, terugbetaal.

Alle betaalbare fooie is voorgeskryf deur regulasies van PAIA.

7.5 Besluit

OLNOS sal binne 30 dae na ontvangs van die versoek, bevestig of die versoek toegestaan of geweier is. Die 30-dae periode mag verleng word vir 'n verdere tydperk (onder sekere voorwaardes) van nie meer as 30 dae nie, en sluit in wanneer die nodige inligting weens die grootte daarvan nie binne 'n redelike tydperk verhaalbaar is nie; of konsultasie tussen eenhede binne OLNOS nodig mag wees en waartoe die persoon wat die inligting verlang skriftelik toegestem het.

Indien die versoek toegestaan word, sal die aansoeker in kennis gestel word van die toegangsfooi (indien enige) vir betaling en die vorm waarin toegang verleen sal word, aandui. Die kennisgewing sal ook meld dat die persoon wat die inligting verlang aansoek teen die toegangsfooi of die vorm van toegang wat verleen is, by 'n hof mag indien, asook die periode waarbinne dit gedoen moet word.

Indien die versoek tot toegang geweier word, sal die aansoeker daarvan in kennis gestel word asook die redes vir die weiering. Die kennisgewing sal ook meld dat die persoon wat die inligting aangevra het 'n aansoek by 'n hof mag indien en die toelaatbare tydperk waarin dit gedoen moet word.

OLNOS moet die aansoeker skriftelik in kennis stel, sou 'n verlenging benodig word.

8 TOEGANG TOT REKORDS GEWEIER

Indien 'n aansoeker om inligting ongelukkig is oor die besluit van die Adjunk Inligtingsbeampte om 'n versoek vir toegang tot rekords te weier, of 'n besluit van die Adjunk Inligtingbeampte aangaande fooie, of oor die verlenging van die periode om die versoek verwerk, of toegang en vorms van toegang, mag die aansoeker binne 30 dae van die besluit in 'n behoorlike aansoek by 'n hof indien vir toepaslike regshulp.

9 DIENSTE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

9.1 Dienste Verskaf

OLNOS verskaf dienste aan besighede wat kwalifiseer as NOS-ondernemings en/of wat binne die OLNOS gebied geleë is. Hierdie dienste sluit die volgende in:

- Monitering van besighede se deurlopenheid
- Kantien
- Elektrisiteit (onderhoud van straat beligting, substasies en onreëlmatighede)
- Landgoedsekuriteit
- Fasiliteitsbestuur
- Monitering van hekke en heinings
- Landskaponderhoud (sny van gras en voorbrande)
- Mediese fasiliteite

- Instandhouding en skoonmaak van paaie
- Monitering van nywerheidsomgewing
- Vergadering- en Konferensiefasiliteite
- Munisipale dienste (drinkwater, riolering en vullisverwydering)
- Seewater netwerk
- Inligtings Kommunikasie Tegnologie

OLNOS bied ook die volgende dienste aan die publiek en private instansies, onderhewig aan vasgestelde foie:

- Vergadering en konferensie fasiliteite
- Geakkrediteerde water toetse

9.2 Toegang tot Dienste

Toegang tot enige van OLNOS se dienste, 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 aandeelhouders vry om OLNOS te nader om maniere te bespreek hoe OLNOS en die beleid wat daarmee verband hou, verbeter kan word.

11 ANDER INLIGTING

Die implimentering van hierdie Handleiding sal, sover moontlik, met OLNOS se kommunikasie-beleid in lyn gebring word.

12 BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Afskrifte van hierdie handleiding is ook in Engels en isiXhosa van OLNOS beskikbaar, of toegang daartoe kan verkry word op die OLNOS webtuiste by www.elidz.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 Nr 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 aangedui 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:

.....

C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek na inligting namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D Besonderhede van rekord

- (a) *Verskaf volledige besonderhede van die rekord waarvoor toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer, indien bekend aan aansoeker, om opsporing van die rekord te vergemaklik.*
- (b) *Indien die ruimte wat voorsien word onvoldoende is, gaan voort op 'n afsonderlike folio en heg dit aan by hierdie vorm.*

E Die aansoeker moet al die addisionele folios 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:

F Fooie

- (a) *'n Versoek vir toegang tot 'n rekord, anders as een wat persoonlike inligting omtrent die aansoeker bevat, sal verwerk word slegs nadat 'n versoekfooie betaal is.*
- (b) *Die aansoeker sal ingelig word omtrent die vereiste bedrag van die versoekfooie wat betaal moet word.*
- (c) *Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord, hang af van die vorm waarin die toegang vereis word en die redelike tyd benodig vir die opsporing en voorbereiding van 'n rekord.*
- (d) *Indien die aansoeker kwalifiseer vir vrystelling van betaling van enige fooie, moet die rede vir vrystelling verklaar word.*

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

.....

.....

.....

G Formaat van toegang tot rekord

Indien 'n gestremde verhoed word om die formaat van toegang voorsien in 1 tot 4 hieronder, te lees, sien of na te luister, moet die gestremdheid aangedui word, asook in watter formaat die rekord benodig word.

Gestremdheid:		Formaat waarin rekord benodig word:	
.....		
.....		
Merk die toepaslike blokkie met 'n X.			
NOTAS:			
(a) Voldoening aan versoek tot toegang in die aangeduide vorm, mag afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.			
(b) Toegang tot die formaat wat versoek word, mag geweier word in sekere omstandighede. In so 'n geval, sal die aansoeker ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.			
(c) Die betaalbare fooi vir toegang tot 'n rekord, indien enige, sal bepaal word deels deur die formaat waarin die toegang versoek word.			
1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is:			
<input type="checkbox"/>	Kopie van rekord	<input type="checkbox"/>	Besigtiging van rekord
2. Indien rekord uit visuele afbeeldings bestaan - (dit sluit die volgende in: fotos, skyfies, video-opnames, rekenaarontwikkelde afbeeldings, sketse, ens.):			
<input type="checkbox"/>	Kyk na afbeeldings	<input type="checkbox"/>	Afskrif van die afbeeldings*
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Transkripsie van die afbeeldings*
3. Indien die rekord uit 'n bandopname of woorde of inligting bestaan wat in klank weergegee kan word:			
<input type="checkbox"/>	Luister na die klankbaan (oudiokasset)	<input type="checkbox"/>	Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien 'n rekord op rekenaar of ander elektroniese of masjien-leesbare vorm bewaar word:			
<input type="checkbox"/>	Gedrukte afskrif van rekord	<input type="checkbox"/>	Gedrukte afskrif van inligting voortspruitend uit die rekord*
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Afskrif in vorm wat op rekenaar gelees kan word* (stiffie of kompakskyf)
**As 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek word, moet dit aan aansoeker gepos word?			<input type="checkbox"/> JA
Posgeld betaalbaar			<input type="checkbox"/> NEE
Neem kennis dat indien die rekord nie in die verlangde taal beskikbaar is nie, toegang verleen mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.			

In watter taal verkies u die rekord?

H Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

Die aansoeker sal skriftelik ingelig word of die versoek goedgekeur/geweier is. Sou die aansoeker verkies om op 'n ander manier ingelig te word, moet die nodige besonderhede om aan die versoek te voldoen, verskaf word.

Hoe sou u verkies om ingelig te word in verband met die versoek vir toegang tot die rekord?

.....

Geteken te..... hierdie dag van..... 20

.....
HANDTEKENING VAN AANSOEKER/
PERSOON NAMENS WIE AANSOEK GEBRING IS