



HANDLEIDING VIR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (AFRIKAANS)

Dokument verwysing: REGSHANDLEIDING-001

Hersiening:4

Dokument eienaar: Bestuurder Regsdienste

Dokument uitvoering: Regsbeampte

DOKUMENT GESKIEDENIS**HERSIENINGS GESKIEDENIS**

2.	Maart 2018	Geringe wysigings is aangebring ten opsigte van die volgende: Dokument is na die standard sjabloon omskep; opgradering van korporatiewe struktuur (volgens korporatiewe plan) – bladsy 6, vervang aspekte van die ELIDS regulasies met SEZ-wet aspekte – bladsy 7; opdatering van ELIDZ rekords (ingevolge die lêerplan) – bladsye 10 tot 14; opgradering van dienste wat aangebied word – bladsy 17	Michelle Botha
3.	April 2022	Handleiding hersien om te verseker dat dit aan die POPI-vereistes en PAIA-hersienings voldoen. Handleiding hersien in terme van jaarlikse hersiening en opdatering.	Michelle Botha & Matthew Bell
4.	September 2022	Handleiding hersien deur insluiting van die volgende: Insluiting en wysiging van die e-posadres by onderskeidelik artikel 2 en 4; Insluiting en wysiging van die menseregtekommissie se e-posadres by artikel 5; Insluiting van Wet op Verbruikersbeskerming No. 68 van 2008, Wet op Wettige Depositos No. 54 van 1997, 'Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite No. 12 van 2004, Wet op Beskermd Openbaarmakings No. 26 van 2000 by artikel 6.2; 'Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite No. 12 van 2004, Wet op Beskermd Openbaarmakings No. 26 van 2000 by artikel 6.2; Insluiting van menseregtekommissie se hiperskakel op bladsy 15 en 19; Insluiting van terugbetaling van deposito ingevolge artikel 22(4) van PAIA by artikel 7.1.	Michelle Botha & Matthew Bell

VERSPREIDING

Naam	Titel
Almal	Personeellede
Almal	Publiek

GOEDKEURING

Hierdie dokument vereis die volgende hersienings / bevestigings / goedkeurings:

Naam	Ampstitel	Funksie	Hantekening	Datum
Vernon Moonieya	Bestuurder: Veiligheid, Gesondheid, Omgewing en Gehalte	Hersien deur		
Nomsa Makhoba	Uitvoerende Bestuurder: Korporatiewe Aangeleenthede	Aanbevel deur		
Simphiwe Kondlo	Hoof Uitvoerende Beampte	Goedgekeur deur		

INHOUD

1.	INLEIDING	5
2.	BESONDERHEDE VAN DIE ELIDZ	5
3.	BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES	6
	3.1. STRUKTUUR	6
	3.3. FUNKSIES	8
4.	INLIGTINGSBEAMPTES	8
	4.1. INLIGTINGSBEAMPTTE	8
	4.2. ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTTE	8
5.	SUID AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE AMPTELIKE GIDS	9
6.	REKORDS IN BESIT VAN DIE ELIDZ.....	9
	6.1. GEREDELIK BESKIKBARE INLIGTING.....	10
	6.2. INLIGTING BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING	10
	6.3. INLIGTING BESKIKBAAR PER KATEGORIE / ONDERWERP	11
7.	TOEGANG TOT REKORDS	15
	7.1. AANSOEK PROSES OM TOEGANG TOT INLIGTING	15
	7.2. REG TOT TOEGANG	15
	7.3. VERSOEK	16
	7.4. FOOIE	16
	7.5. BESLUIT	17
8.	AFKEER VAN TOEGANG TOT INLIGTING	17
9.	DIENSTE BESKIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK	18
	9.1. DIENSTE VERSKAF	18
	9.2. TOEGANG TOT DIENSTE	18
10.	OPENBARE DEELNAME IN BELUISTVORMING OF GESAGSUITVOER	19
11.	ANDER INLIGTING	19
12.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	19
13.	HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING	19

1. INLEIDING

Hierdie handleiding word gepubliseer ter nakoming van Artikel 14 van die Wet tot Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet Nr 2 van 2000) (“PAIA”), wetgewing wat volgens afdeling 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika 1996 vereis dat alle openbare instellings ‘n handleiding moet saamstel om die publiek in staat te stel om daardie instelling se inligting aan te vra ten einde die beskerming van regte te verseker.

Die doel van PAIA is om ‘n kultuur van deursigtigheid en aansprekbaarheid in die openbare, asook privaat instellings te skep deur die reg van toegang tot inligting te bevorder; en om ‘n samelewing te bevorder waarin die mense effektiewe toegang tot alle inligting het om hulle in staat te stel om al hulle regte meer volledig uit te oefen en te beskerm.

ELIDZ respekteer die privaatheid van persoonlike inligting en onderneem om inligting te verwerk op 'n wyse wat voldoen aan die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013).

Hierdie handleiding is deur ELIDZ voorberei om toegang tot sy rekords ELIDZ te vergemaklik en bevat onder meer die volgende inligting:

- (a) ‘n Beskrywing van die struktuur en funksies van ELIDZ;
- (b) Die pos- en straatadres, telefoon- en faks nommers, elektroniese posadres van die inligtingsbeampte en die adjunk inligtingsbeampte van ELIDZ;
- (c) ‘n Beskrywing van die Gids wat deur die Suid Afrikaanse Menseregtekommissie saamgestel is en hoe om toegang daartoe te kry;
- (d) Inligting om toegang tot 'n rekord wat deur ELIDZ gehou word te vergemaklik, asook 'n beskrywing van die kategorieë waarop elke onderwerp gehou word;
- (e) Die kategorieë van ELIDZ se rekords wat beskikbaar is sonder om toegang te versoek in terme van PAIA;
- (f) 'n Beskrywing van die ELIDZ dienste wat beskikbaar is vir lede van die publiek en hoe om toegang tot daardie dienste te kry;
- (g) 'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening wat ‘n persoon instaat stel om te konsulteer, verhoër te word, of andersins deel te neem aan die beleidsvorming, of die gesagsvoering deur ELIDZ te beïnvloed;
- (h) Die stappe wat geneem moet word indien toegang tot inligting geweier is.

2. BESONDERHEDE VAN ELIDZ

Naam	Oos-Londense Nywerheids Ontwikkelingsone
Registrasienumer	2003/102647/30
Straatadres	Laer Chesterweg, Sunnyside, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfield, Oos Londen, 5208
Telefoonnummer	043 702 8200
Faksnummer	043 702 8251
Webtuiste:	www.elidz.co.za
E-pos Adres:	info@elidz.co.za

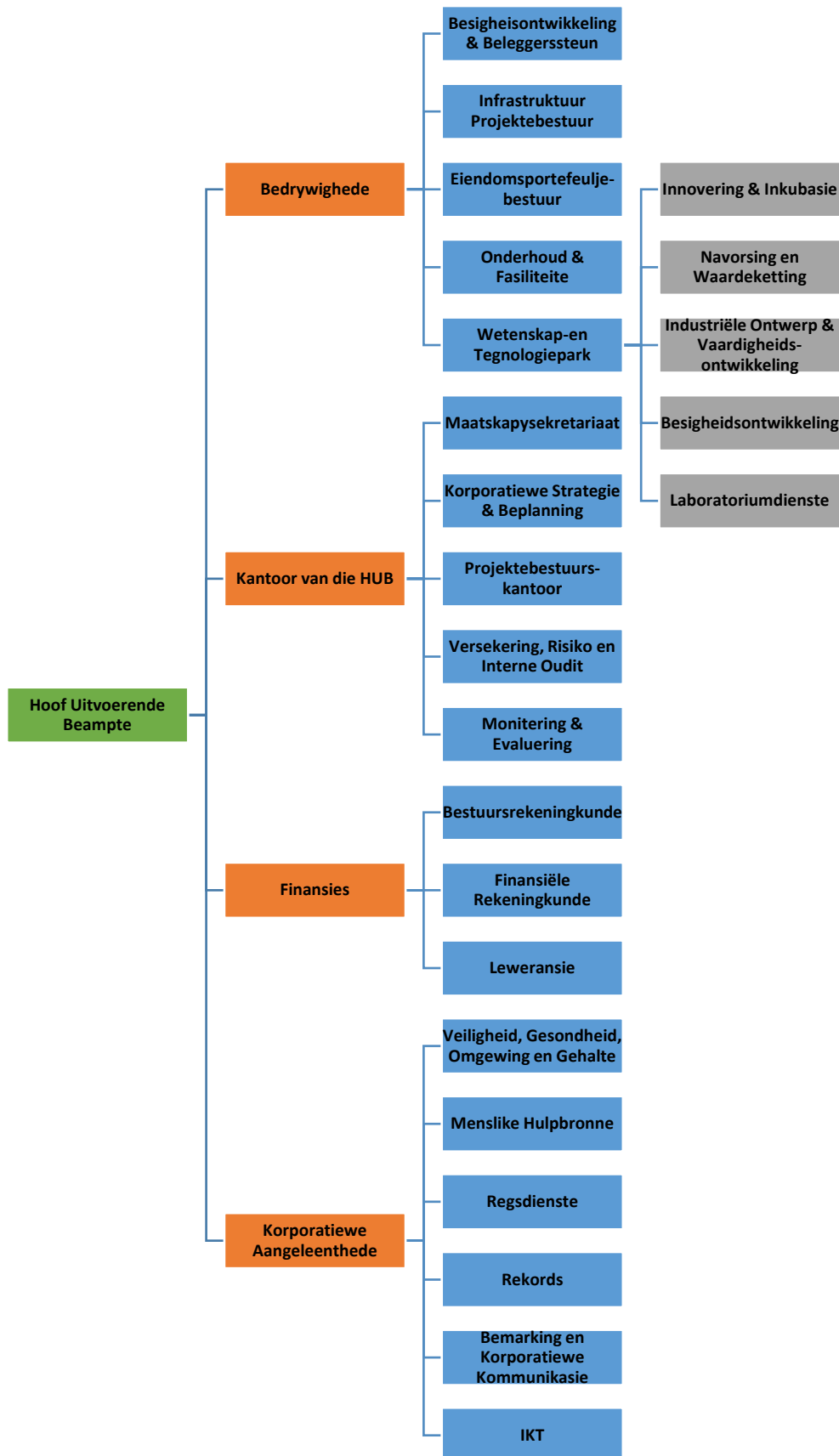
3. BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES

3.1. Struktuur

ELIDZ is 'n staatsbeheerde maatskappy wat in 2003 ingelyf is. ELIDZ is ook 'n Skedule 3D Instelling van die Provinsiale Regering, met verwysing na sy status in terme van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur van 1999.

ELIDZ word bestuur deur 'n direkteursraad soos voorgeskryf deur die Maatskapyewet en is onderworpe aan die bepalings van die Wet op Openbare Finansiële Beheer, 1999. Die besigheid en aangeleenthede van ELIDZ is onder beheer van die Raad, op sy beurt weer ondersteun deur 'n toepaslike komitees.

Die struktuur van ELIDZ is:



3.2. Funksies

Die ELIDZ is ingesetel as katalisator om 'n die streeksindustrie aan te sterk. Dít met die volhoue staaf van 'n sake-ekosisteam wat dien om die plaaslike industrie se wêreldswye mededingendheid uit te brei.

Sy doelwit is om geteikende industrieë aan te lok deur die bedryf van 'n wêreldsklasse beleggingslokaal, aangepor deur 'n bevorderlike sake-omgewing en uitsondelike voordele van 'n ekonomiese sone, waar industrieë floreer.

Die ELIDZ is die bestuurder van die Oos Londense Industriële Ontwikkelingsone en behou 'n operateurspermit ingevolge die Spesiale Ekonomiese Sone Wet, Wet 16 van 2014.

Die organisasie se hoë vlak doelwitte is soos volg:

- Bevorder Industriële Ontwikkeling en Diversifikasie
- Opgradering en Uitbreiding van Streeksindustriële Vermoëns
- Opgradering van Ekonomies Voordelige Infrastruktuur om ELIDZ se voordeligheid te verhef
- Hefboom Wydvoeringe Industrie-Transformasie en Impak
- Prioritiseer Lang Termyn Volhoudbaarheid

4 INLIGTINGSBEAMPTES

4.1 Inligtingsbeamptes

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

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

4.2 Adjunk Inligtingsbeampte

Die Adjunk Inligtingsbeampte van die ELIDZ is 'n werknemer wie deur die Inligtingsbeampte gedelegeer kan word om sy gesag en pligte ingevolge PAIA uit te voer. Dit beteken dat die Adjunk Inligtingsbeampte versoeke om inligting mag ontvang, en dien versoeke sal verwerk en die nodige bystand sal verleen om die betrokke navraag namens die Inligtingsbeampte af te handel.

Die Inligtingsbeampte bly gesaghebbend. Die Adjunk Inligtingsbeampte van ELIDZ is die Uitvoerende Bestuurder, Koperatiewe Aangeleenthede en kan gekontak word by:

Straatadres	Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfields, Oos Londen, 5208
Telefoonnommer	043 702 8200
Faksnommer	043 702 8251
E-pos 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 redelik benodig sou word indien 'n persoon sy regte volgens PAIA wou uitvoer of beskerm.

Hierdie gids moet inligting bevat wat redelik deur persone benodig mag word, sou hulle wens om hul regte in term van die PAIA uit te voer of te beskerm. Die inligting in hierdie gids sluit in, *inter alia*:

- 'n Beskrywing van die doel van PAIA
- Besonderhede aangaande die aansoekproses om toegang tot inligting
- Watter bystand van die Inligtingsbeampte verwag kan word
- Wanneer toegang tot inligting wettiglik geweier kan word
- Wat om te doen wanneer 'n versoek onredelik van die hand gewys is
- Fooie betaalbaaringevolge 'n versoek
- 'n Verwysing na die betrokke proklamasies.

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

'n Elektroniese weergawe van die gids is beskikbaar op die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se webtuiste. Afskrifte van die gids is ook beskikbaar. Navraag aangaande die gids en toegang tot die gids kan gerig word aan:

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

6 REKORDS IN BESIT VAN DIE ELIDZ

Die blote feit dat enige onderwerp of kategorie van rekords hier genome word beteken nie noodwendig dat alle records aan PAIA onderworpe sal wees nie. Sekere redes vir afwyking, soos

aangeteken in PAIA en in die Menseregtekomisie se grondwetlike handleiding, mag in besondere gevalle, aangewend word.

Oor die algemeen, handhaaf die ELIDZ hul rekords volgens POPIA riglyne.

Lêers wat nie meer benodig word nie, word na die argiewe oorgeplaas. Rekords wat hulle vervaldatums bereik het, word vernietig. Rekords met blywende wetlike-, sosiale-, historiese- of navorsingswaarde, word permanent behou.

6.1 Geredelike Beskikbaar Inligting

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

- Bemerkingsbrojures van die ELIDZ
- Die Spesiale Ekonomiese Sone Wet en betrokke regulasies
- Inligting oor huidige ELIDZ tenders
- Huidige ELIDZ werkseleenthede
- Inligting aangaande die areas waar die ELIDZ aktief is
- Korporatiewe Sosialebeleggingsprojekte en hoe om betrokke te raak
- ELIDZ se jaarlikse verslag
- Algemene inligting.

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

6.2 Inligting Beskikbaar Ingevolge Ander Wetgewing

Waar toepaslik is inligting aangaande ELIDZ se werksaamhede nagevolg die volgende wetgewings ook beskikbaar:

- 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

ELIDZ inligting word volgens 'n goedgekeurde Rekordbestuursplan gekategoriseer en toegang tot inligting rakende die kategorieë en onderwerpe hieronder getabuleer, vereis 'n formele versoek:

KATEGORIE	ONDERWERP VAN INLIGTING
1. WETLIKE EN REGULERENDE RAAMWERK	Beleid Navrae Toepaslike Wetgewing

<p>2. ORGANISASIE EN KONTROLE</p>	<p>Beleid Navrae Afvaardiging van Gesag Opname om uitbreidings te peil Vestiging van Departemente/Kantore Sekretariaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raadshandves en etiese kodes - Aanstelling van Raadslede - Blootlegging van Raadslede se belange - Raadsdokumente - Klankopnames - Maatskappy Registrasie Dokumente - Raadsgoedkeurings <p>Werksbeplanning en Prosedures</p> <p>Kantoorprosedures en Instruksies Strategiese Beplanning Werksverrigting Inligtingsbestuur Kwaliteitbestuur Risikobestuur Interne Oudit Eksterne Oudit Versekering Ondernemingsontwikkeling Programme/Projekte/Werksverrigting beoordeling</p>
<p>3. MENSLIKE HULPBRONNEBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Diensbepalings Organisasie ontwikkeling Werwing Opsegging van Diens Opleiding Behendigheidsontwikkeling Werknemersgesondheid en welstand programme Aanstellings gelykheid Arbeidsverhoudinge Werknemerindiensneming Forum</p>

<p>4. FINANSIËLE BESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Begroting Rekeningkundige verantwoordelikheid Uitgawes Inkomste Magtigings Bankreelings Rekonsiliasie Joernaal Finansiële State Befondsing Aandeehouers</p>
<p>5. LEWERANSIERSBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Verkryging - Leweransiersdatabasis - Rekwisies - Aankoop Bestellings - Tenders - Kontrakte/diensvlakoooreenkomste Voorraadbeheerbestuur Batebestuur</p>
<p>6. FASILITEITSBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Onderhoud en herstelwerk van geboue Skoonmaakdienste Fasiliteitsbestuur</p>
<p>7. REIS- EN VERVOERDIENSTE</p>	<p>Beleid Navrae Voertuie</p>

8. INLIGTINGSBESTUUR	Beleid Navrae Verbruikersregtebestuur Diensondersteuningbestuur Argitektuurbestuur Batebestuur Bestuur van Inligting resultate Inligtingsleierskap 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 VAN BYEENKOMSTE	Beleid Navre Vergaderings (Direksie, Direksiekomitees en Uitvoernedebestuurskomitees, Verenigings) - Sakelys - Notules - Besluite

<p>12. OPERASIONELEBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Beleggingsbevordering Belegginghulpmiddels Omsigtigheidsondersoek Koordinasie van Sektorontwikkeling Projekbestuur Diensbestuur van Beleggersaandeel Kliëntverhoudingsbestuur Skakeling met leweraars Dienste Aansporingsvoorsorg Beleggers Doeane-beheerde gebiede Verslae Prototipe-ontwikkeling Ontwikkelingsprogramme Laboratoriumbestuur Behendigheidsontwikkeling programme Eiendombestuur Onderhoud- en vaardigheidsbestuur</p>
<p>13. VEILIGHEID-, GESONDHEID- EN OMGEWINGSBESTUUR</p>	<p>Beleid Navrae Beleggerssteundienste Ontruimingsplan Inskiklikheidsoudit Verslae Inspeksies Vullisverwerking Ondersoeke Omgewingsbestuur Grond- en oppervlakwater monitoring Omgewingsopnames Beligtingopnames Ergonomie Beheer van Flora Sekuriteitsbestuur</p>

7 TOEGANG TOT REKORDS

Nieteenstaande die inhoud van hierdie afdeling, moet die aansoeker voldoen aan die prosedure soos deur PAIA uiteengesit, asook met enige Regulasies in terme van diè Wet en die Suid-Afrikaanse Menseregtegids en die voorwaardes opgelê deur ELIDZ, tensy teenstrydig met die Wet en Regulasies en gids waarna verwys word in hierdie afdeling.

7.1 Aansoek proses om Toegang tot Inligting

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

- Die ELIDZ Adjunk Inligtingsbeampte
- Die Menseregtekomissie se webtuiste (www.sahrc.org.za)

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

Die voorgeskrewe fooi vir die diens moet vooraf betaal word om toegang tot inligting deur middel van ’n PAIA versoek te bekom.

Daar mag, soos bepaal deur die regulasies, bykommende fooie wees vir die opsoek en samestelling van die inligting, insluitende koste vir kopiëring.

Die versoeker sal so gou as redelik moonklik in kennis gestel word wat die beslissing is. Inligting mog weerhou word indien die voorgeskrewe fooie nie ten volle betaal is nie. Indien die versoeker alreeds betaal het en die versoek word van die hand gewys, sal die ELIDZ ’n terugbetaling verwerk binne 30 dae van die ontvangs van die versoek.

7.2 Reg tot 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 PAIA gronde vir weiering nie.

7.3 Versoek

Die volgende inligting moet in die versoek bevat word:

- Voldoende besonderhede wat ’n beampte van ELIDZ in staat stel om die persoon wat die versoek bring, te identifiseer
- Voldoende besonderhede vir die beampte van die ELIDZ om die rekord te identifiseer, insluitend ’n verwysingsnommer, indien bekend en beskikbaar
- Die vereiste vorm van toegang, of aard van die rekord, duidelik aangedui is;
- Die voorkeurtaal van die rekord, indien van toepassing;

- Die versoeker 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 hoedanigheid die aansoeker indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word

Let asseblief op die volgende:

- (a) Indien die spasië 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 mondelinge versoek rig dat die Adjunk Inligtingsbeampte die vorms namens hom/haar voltooi

Let verder dat, indien daar redelike vermoede is dat 'n versoeker inligting bekom het na gelang van verkeerde, valse of misleidende informasie, wetsgedinge teen die skuldige party van stapel gestuur mag word.

7.4 Fooie

PAIA maak voorsorg vir twee tipes fooie, naamlik:

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

Die Adjunk Inligtingsbeampte sal voor verwerking van die versoek, die aansoeker te kenne gee van die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige).

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

'n Toegangsfooie vir die namaak en opsporing van 'n rekord is betaalbaar. Dit sluit in kostes vir die voorgeskrewe tydsduur en enige bykomende tyd wat redelik bestee moes word om die rekords op te spoor en na te maak. Die tyd bestee om die rekords na gelang van die versoekvorm te omskep is hier inkluis.

Indien die versoek goedgekeur is, sal die Adjunk Inligtingsbeampte aansoeker, vra om 'n deposito as deel van die voorgeskrewe toegangsfooie te betaal.

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 PAIA regulasies.

7.5 Besluit

ELIDZ sal binne 30 dae na ontvangs van die versoek, te kenne gee of die versoek toegestaan of geweier is.

Die 30-dae tydperk mag verleng word vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie, en sluit in:

- Die versoek vereis baie inligting
- Die versoek vereis inligting wat nie geredelik verkrygbaar is nie
- Multi-departementele konsultasies is nodig
- Die versoeker het skriftelike toestemming gegee
- Beide partye is in akkoord.

Indien die versoek goedgekeur word sal die versoeker die toegangsfooie te kenne gegee word, asook die formaat waarin die inligting verskaf sal word. Die kennisgewing sal ook meld dat die versoeker by 'n gemagtigde hof aansoek kan doen teen die heffing van 'n toegangsfooie of die voorgestelde formaat waarin die inligting verskaf sal word.

Indien 'n versoek afgekeur word, sal die aansoeker, met rede, in kennis gestel word. Hierdie kennisgewing sal ook meld dat die aansoeker 'n interne appèl kan aanteken, volgens afdeling 75 van die Wet, waarna die aansoeker ook 'n versoek by 'n hof mag aanteken, volgens afdeling 78 van die Wet.

7.6 DERDE PARTY INLIGTING

Indien 'n versoek die inligting van 'n derde party sou blootstel, is dit die ELIDZ se plig om daardie party in kennis te stel van die versoek. Die derde party het dus die geleentheid om die versoek goed te keer of, met rede, af te keer.

In die geval waar 'n derde party redes verskaf om die versoek van die hand te wys, sal die ELIDZ hierdie redes in ag neem alvorens 'n besluit bereik word.

8 AFKEER VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die aansoeker sal in kennis gestel word of die versoek goedgekeur of verwerp is.

Indien die versoek verwerp is, sal die redes bekendgemaak word.

In 'n geval van griewe aangaande die Adjunk Inligtingsbeampte se beslissing in verband met die afkeer van 'n versoek, verhefde fooie, langzaamheid in die verwerking van 'n versoek, toegang tot- of fromaat van inligting, dan kan die aansoeker binne 60 dae 'n interne appèl met die Inligtingsbeampte van die ELIDZ aanhangig maak.

Sou diè ook nie bevredigend wees nie, dan kan die aansoeker binne 30 dae by 'n gemagtigde hof

aansoek doen of 'n klag aanhangig maak by die Inligtings Reguleerder.

Indien rekords nie te vinde is nie, en waar die vermoede is dat die rekords eerder nie bestaan nie of soek is, sal die aansoeker in kennis gestel word. Hierdie kennisgewing sal gepaard gaan met 'n beskrywing van die stappe wat gevolg is in die soektog na die rekords.

9 DIENSTE BESIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK

9.1 Dienste Verskaf

Die ELIDZ verskaf dienste aan besighede wat kwalifiseer as Nywerheids Ontwikkelingsone aangeleenthede en/of wat binne die ELIDZ gebied geleë is. Hierdie dienste sluit die volgende in:

- Monitering van besighede se deurlopendheid
- 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

ELIDZ 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 ELIDZ se dienste, kan bekom word deur 'n skriftelike versoek aan die Adjunk Inligtingsbeampte te rig.

10 OPENBARE DEELNAME IN BESLUITSVORMING OF GESAGSUITVOER

Dit staan potensiële beleggers en ander aandeelhouers vry om ELIDZ te nader om maniere te bespreek hoe ELIDZ en die beleid wat daarmee verband hou, verbeter kan word.

11 ANDER INLIGTING

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

12 BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Afskrifte van hierdie handleiding is ook in Engels en isiXhosa van ELIDZ beskikbaar, of toegang daartoe kan verkry word op die ELIDZ webtuiste by www.elidz.co.za

13 HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding sal driejaarliks hersien word, alhoewel nodige wysigings op nouer tussenposes aangebring mag word.

VORM A

13.1.1 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]

13.1.2 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 PERSON 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:

13.1.3
.....

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 BESIKBAAR:
.....
- 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 VERSOEKFOOI BETAAL IS.*
- (B) *DIE AANSOEKER SAL INGELIG WORD OMTRENT DIE VEREISTE BEDRAG VAN DIE VERSOEKFOOI WAT BETAAL MOET WORD.*
- (C) *DIE FOOI 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 FOOI, MOET DIE REDE VIR VRYSTELLING VERKLAAR WORD.*

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

.....

.....

.....

G Formaat van toegang tot rekord

Indien 'n gestremdheid u 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:	
.....	
<p>Merk die toepaslike blokkie met 'n X.</p> <p>NOTAS:</p> <p>(a) Voldoening aan versoek tot toegang in die aangeduide vorm, mag afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.</p> <p>(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.</p> <p>(c) Die betaalbare fooi vir toegang tot 'n rekord, indien enige, sal bepaal word deels deur die formaat waarin die toegang versoek word.</p>		
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"/> 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)	<input type="checkbox"/>
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"/> 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 <input type="checkbox"/> NEE
Posgeld betaalbaar		
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