`

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

Dokument verwysing: REGSHANDLEIDING-001
Hersiening:6

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 2023	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 Beskermde Openbaarmakings No. 26 van 2000 by artikel 6.2; 'Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite No. 12 van 2004, Wet op Beskermde 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
5.	Desember 2024	Die benommering van 4 tot 5 is op die voorblad aangebring. Die opskrif is verander om die hersieningsdatum as Julie 2024 te weerspieël. Die verwysing na menseregtekommissie op bladsy 4 is geskraap en inligtingsreguleerder is aangebring. Die ELIDZ hiperskakel is in	Michelle Botha & Matthew Bell

		Afdeling 2 Afdeling 4.1 Bladsy 5, Bladsy 7, en Bladsy 9 verander. Informasie aangaande die Inligtingsreguleerder is aangebring en inligting aangaande die Menseregtekommissie is op bladsy 10, seksie 5 vervang. Bladsy 11 is verander om die insluiting van die ELIDZ SHEQ beleid en ELIDZ SHEQ ISO Sertifisering by afdeling 6.1. ELIDZ-hiperskakel is op bladsy 11 afdeling 6.1 verander. Bladsy 12 verwysing na Spesiale Ekonomiese Sone "Wet" is verwyder. Artikel 7.1 Vorm B is verander na Vorm 2, bladsy 16. Kolpunte is bygevoeg by artikel 7.1. ELIDZ webwerf en die inligting reguleerders webwerf is ingesluit op bladsy 16. Afdeling 12 ELIDZ hiperskakel is verander op bladsy 20.	
6.	September	Die benommering van 5 tot 6 is op die voorblad aangebring. Die handleiding is hersien om Vorm 2 van die handleiding te verifieer volgens die e-pos wat van die Inligtingsreguleerder ontvang is. Vorm 2 lyk standaard en is 'n direkte replika van Vorm 2 op die Inligtingsreguleerder se webwerf (https://inforegulator.org.za/wpcontent/ uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIAForm02-Reg7.pdf) 'n Verdere vorm is ingesluit met betrekking tot die appèlproses. Interne Appèlvorm 4 is ingesluit op bladsye 24–27 .	

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		
Tembela Zweni	Hoof Uitvoerende Beampte	Goedgekeur deur		

INHOUD

1.	INLEIDING	6
2.	BESONDERHEDE VAN DIE ELIDZ	6
3.	BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES	7
	3.1. STRUKTUUR	7
	3.2. FUNKSIES	9
4.	INLIGTINGSBEAMPTES	9
	4.1. INLIGTINGSBEAMPTE	9
	4.2. ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE	9
5.	INLIGTINGSREGULEERDER AMPTELIKE GIDS	10
6.	REKORDS IN BESIT VAN DIE ELIDZ...	9
	6.1. GEREDELIK BESKIKBARE INLIGTING..	11
	6.2. INLIGTING BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING	11
	6.3. INLIGTING BESKIKBAAR PER KATEGORIE / ONDERWERP	12
7.	TOEGANG TOT REKORDS	16
	7.1. AANSOEK PROSES OM TOEGANG TOT INLIGTING	17
	7.2. REG TOT TOEGANG	17
	7.3. VERSOEK	17
	7.4. FOOIE	18
	7.5. BESLUIT	19
8.	AFKEER VAN TOEGANG TOT INLIGTING	19
9.	DIENSTE BESKIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK	20
	9.1. DIENSTE VERSKAF	20
	9.2. TOEGANG TOT DIENSTE	21
10.	OPENBARE DEELNAME IN BELUITSVORMING OF GESAGSUITVOER	21
11.	ANDER INLIGTING	21
12.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	21
13.	HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING	21

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 aanspreklikheid 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, vertoë te rig, 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
Registrasienommer	2003/102647/30
Straatadres	Laer Chesterweg, Sunnyridge, Oos Londen
Posadres	Posbus 5458, Greenfield, Oos Londen, 5208
Telefoonnommer	043 702 8200
Faksnommer	043 702 8251
Webtuiste:	www.elidz.co.za
E-pos Adres:	info@elidz.co.za

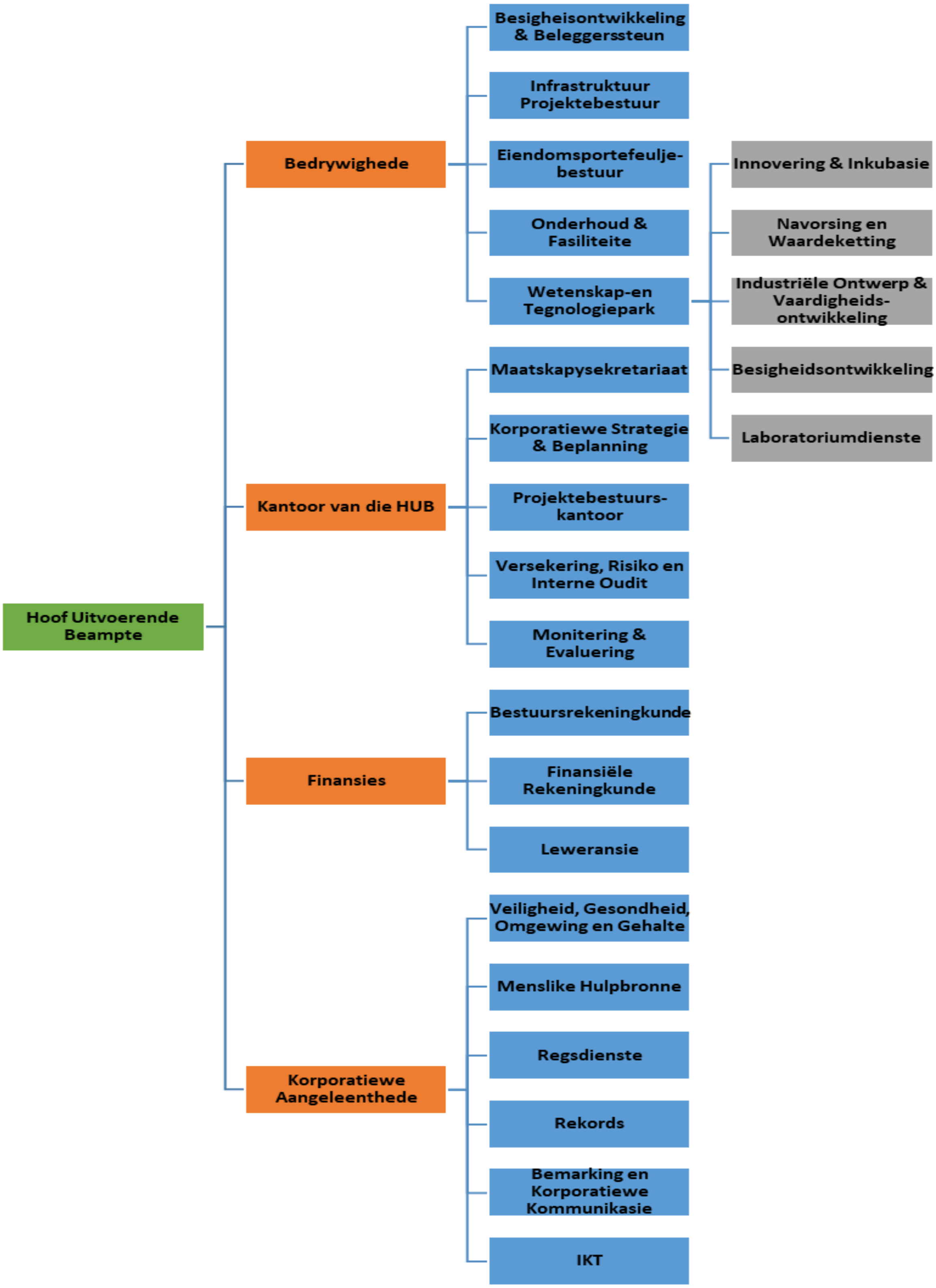
3. BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES

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:


Hoof Uitvoerende Beampte
Bedrywighede
Besigheisontwikkeling & Beleggersteun
Infrastruktuur Projektebestuur
Eiendomsportefeulje-bestuur
Onderhoud & Fasiliteite
Wetenskap-en Tegnologiepark
Innovering & Inkubasie
Navorsing en Waardeketting
Industriële Ontwerp & Vaardigheids-ontwikkeling
Besigheidsontwikkeling
Laboratoriumdienste
Kantoor van die HUB
Maatskapysekretariaat
Korporatiewe Strategie & Beplanning
Projektebestuurs-kantoor
Versekering, Risiko en Interne Oudit
Monitering & Evaluering
Finansies
Bestuursrekeningkunde
Finansiële Rekeningkunde
Leweransie
Korporatiewe Aangeleenthede
Veiligheid, Gesondheid, Omgewing en Gehalte
Menslike Hulpbronne
Regsdienste
Rekords
Bemarking en Korporatiewe Kommunikasie
IKT

3.2. Funksies

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

Die missie is om geteikende nywerhede te lok en te behou deur die bedryf van ’n wêreldklas-beleggingsligging, ondersteun deur ’n bevorderlike sake-omgewing en voordele van ’n spesiale ekonomiese sone, waar nywerhede kan uitblink en floreer.

Die ELIDZ is die bestuurder van die Oos Londense Industiële Ontwikkelingsone en behou ‘n operateurspermit ingevolge die Spesiale Ekonimiese 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 Vermoëens
- Opgradering van Ekonomies Voordelige Infrastruktuur om ELIDZ se voordeligheid te verhef
- Hefboom Wydvoerige Industrie-Transformasie en Impak
- Prioritiseer Lang Termyn Volhoudbaarheid

4 INLIGTINGSBEAMPTES

4.1 Inligtingsbeamptes

Die inligtingsbeampte van die ELIDZ is die Hoof Uitvoerende Beampte ("HUB"), wie se kontakbesonderhede soos volg is:

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 AMPTELIKE GIDS VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

Die Inligtingsreguleerder is 'n onafhanklike liggaam wat ingevolvge artikel 39 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet 4 van 2013 gestig is. Dit is slegs aan die wet en die grondwet onderhewe en is aan die Nasionale Vergadering antwoordig.

Die Inigtingsreguleerder is, onder andere, bemagtig om nakoming deur openbare en private liggame te monitor en af te dwing na gelang van die bepalings van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013. Die Gids bevat, onder andere, die volgende inligting:

- ‘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.

’n Elektroniese weergawe van die gids is beskikbaar op https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English_20210905.pdf en https://eservices.inforegulator.org.za.

Gebruik asseblief die volgende Inligting Reguleerder kontakbesonderhede vir navrae:

Straatadres:	27 Stiemens St, Braamfontein, Johannesburg, 2017
Telefoonnommer:	010 023 5200
Webtuiste:	https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English_20210905.pdf

Epos Adres:	helpdesk@inforegulator.org.za

6 REKORDS IN BESIT VAN DIE ELIDZ

Die insluiting van enige onderwerp of kategorie van rekords moet nie beskou word as 'n aanduiding dat rekords wat binne daardie onderwerpe en/of kategorieë val, beskikbaar gestel sal word ingevolge PAIA nie. Sekere gronde vir weiering, soos uiteengesit in PAIA en verduidelik in die SAHRC-handleiding, mag in die besonder van toepassing wees op 'n versoek om sulke rekords.

Oor die algemeen, handhaaf die ELIDZ hul rekords volgens POPIA riglyne. Lêers wat nie meer deur die gebruikers benodig word nie, word na die argiewe oorgeplaas. Rekords wat hul wegdoeningsdatum bereik het, word volgens bewaringstydskedules vernietig. Rekords met blywende regs-, sosiale, historiese of navorsingswaarde word permanent bewaar.

6.1 Geredelike Beskikbaar Inligting

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

- Bemarkingsbrosjures van die ELIDZ
- Die Spesiale Ekonimiese Sone Wet en betrokke regulasies
- Inligting oor huidige ELIDZ tenders
- Huidige ELIDZ werksgeleenthede
- Inligting aangaande die areas waar die ELIDZ aktief is
- Korporatiewe Sosialebeleggingsprojekte en hoe om betrokke te raak
- ELIDZ se jaarlikse verslag
- Algemene inligting
- ELIDZ SHEQ beleid
- ELIDZ SHEQ ISO Sertifiseering

Al die bogenoemde rekords is op versoek beskikbaar by die ELIDZ-hoofkantoor, Lower Chesterweg, Sunnyridge, Oos-Londen en/of op die ELIDZ-webwerf by www.elidz.co.za.

6.2 Inligting Beskikbaar Ingevolge Ander Wetgewing

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

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes Nr. 75 van 1997
- Wet op Breed-Gebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging Nr. 53 van 2003
- Maatskappywet Nr. 71 van 2008
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes Nr. 130 van 1993
- Wet op die Ontwikkelingsraad van die Boubedryf Nr. 38 van 2000
- Wet op Verbruikersbeskerming Nr. 68 van 2008

- Doeane- en Aksynswet Nr. 91 van 1964
- Oos-Kaap: Provinsiale Argiewe- en Rekordedienswet Nr. 7 van 2003
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies Nr. 25 van 2002
- Wet op Indiensnemingsgelykheid Nr. 55 van 1998
- Inkomstebelastingwet Nr. 58 van 1962
- Wet op Arbeidsverhoudinge Nr. 66 van 1995
- Wet op Regsdeposito Nr. 54 van 1997
- Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid Nr. 85 van 1993
- Wet op Preferensiële Verkrygingsbeleid Nr. 5 van 2000
- Wet op Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite Nr. 12 van 2004
- Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000
- Wet op Beskermde Openbaarmaking Nr. 26 van 2000
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur Nr. 1 van 1999
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling Nr. 97 van 1998
- Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings Nr. 9 van 1999
- Wet op Spesiale Ekonomiese Zones Nr. 16 van 2014
- Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes Nr. 4 van 2002
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde 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

2. **ORGANISASIE EN KONTROLE**	Beleid Navrae Afvaardigging van Gesag Opname om uitbreidings te peil Vestiging van Departemente/Kantore Sekretariaat - Raadshandves en etiese kodes - Aanstelling van Raadslede - Blootlegging van Raadslede se belange - Raadsdokumente - Klankopnames - Maatskappy Registrasie Dokumente - Raadsgoedkeurings Werksbeplanning en Prosedures Kantoorprosedures en Instruksies Strategiese Beplanning Werksverrigting Inligtingsbestuur Kwaliteitbestuur Risikobestuur Interne Oudit Eksterne Oudit Versekering Ondernemingsontwikkeling Programme/Projekte/Werksverrigting beoordeling
3. **MENSLIKE HULPBRONNEBESTUUR**	Beleid Navrae Diensbepalings Organisatoriese ontwikkeling Werwing Opsegging van Diens Opleiding Behendigheidsontwikkeling Werknemersgesondheid en welstand programme Aanstellings gelykheid Arbeidsverhoudinge Werknemerindiensneming Forum

4. **FINANSIËLE BESTUUR**	Beleid Navrae Begroting Rekeningkundige verantwoordelikheid Uitgawes Inkomste Magtigings Bankreelings Rekonsiliasie Joernaal Finansiele State Befondsing Aandeelhouers
5. **LEWERANSIERSBESTUUR**	Beleid Navrae Verkryging - Leweransiersdatabasis - Rekwisisies - Aankoop Bestellings - Tenders - Kontrakte/diensvlakooreenkomste Voorraadbeheerbestuur Batebestuur
6. **FASILITEITSBESTUUR**	Beleid Navrae Onderhoud en herstelwerk van geboue Skoonmaakdienste Fasiliteitsbestuur
7. **REIS- EN VERVOERDIENSTE**	Beleid Navrae Voertuie

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 werkswinkels Verslae
11. **BYWONING EN DIE AANBIEDING VAN BYEENKOMSTE**	Beleid Navrae Vergaderings (Direksie, Direksiekomitees en Uitvoernedebestuurskomitees, Verenigings) - Sakelys - Notules - Besluite

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

7 TOEGANG TOT REKORDS

Nieteenstaande die inhoud van hierdie afdeling, moet die aannsoeker 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 · ELIDZ Webwerf
- Die Inligting Reguleerder webwerf (https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Guide-English_20210905.pdf en https://eservices.inforegulator.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 versoeker sal vereis word om die voorgeskrewe fooi (vooraf betaalbaar) te betaal vir die versoek en verkryging van inligting ingevolge PAIA.

Die versoeker mag gevra word om addisionele fooie, soos voorgeskryf deur die regulasies, te betaal vir die soek en samestelling van die inligting, insluitend koste vir kopieëring.

Die versoeker sal so spoedig moontlik van die besluit in kennis gestel word, soos verder hieronder volledig uiteengesit.

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 2 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 person 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 spasie op die versoekvorm 2 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 tipe fooie, naamlik:

- ‘n Versoekfooi, wat ‘n standaard fooi is; en
- ‘n Toegangsfooi wat die namaak-, en opsporingskostes asook voorbereidingstyd sowel as posgeld insluit.

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

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

‘n Toegangsfooi vir die namaak en opsporing van ’n record 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 toegangsfooi 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 is vir ’n groot hoeveelheid inligting;
- die versoek vereis inligting wat redelik nie binne die oorspronklike 30-dae-periode verkry kan word nie;
- konsultasie tussen eenhede binne die ELIDZ is nodig;
- die versoeker het hieraan skriftelik toegestem;
- die partye stem op enige ander wyse tot so ’n verlenging saam.

Indien die versoek goedgekeur word sal die versoeker die toegangsfooi 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 toegansfooi of die voorgestelde format 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

As toegang tot ’n rekord versoek word wat inligting oor ’n derde party bevat, is die ELIDZ verplig om hierdie derde party te kontak om hulle van die versoek in kennis te stel. Dit gee die derde party die geleentheid om te reageer deur óf toestemming vir toegang te gee, óf redes te verskaf waarom toegang geweier behoort te word.

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, langsaamheid 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 bevrediggend 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 BESKIKBAAR 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 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

ELIDZ bied ook die volgende dienste aan die publiek en private instansies, onderhewig aan vasgestelde fooie:

- 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 manière 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 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7.]

Nota:

1. BEWYS VAN IDENTITEIT MOET DEUR DIE VERSOEKER AANGEHEG WORD.

2. INDIEN VERSOEKE NAMENS 'N ANDER PERSOON GEMAAK WORD, MOET BEWYS VAN SODANIGE MAGTIGING BY HIERDIE VORM AANGEHEG WORD

AAN: DIE INLIGTINGSBEAMPTE
....
....
....
....
(*Adres*)
E-pos adres: ....
Faksnommer: ....

Merk met 'n "X"

□ Versoek word in my eie naam gemaak □ Versoek word namens 'n ander persoon gemaak

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle Name:	
Identiteitsnommer:	

Hoedanigheid waarin versoek gemaak word (wanneer dit namens ’n ander persoon gedoen word):				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (S):		Faks:	
	Selfoon:			
Volle name van die persoon namens wie die versoek gedoen word (indien van toepassing):				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Straatadres:				
E-posadres:				
Kontaknommers:	Tel. (S):		Faks:	
	Selfoon:			

BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD

Verskaf volledige besonderhede van die rekord wat versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die rekord te kan opspoor. (As daar nie genoeg plek is nie, gaan asseblief voort op ’n ander bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. Alle addisionele bladsye moet onderteken word.)

Beskrywing van rekord of relevante gedeelte van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van die rekord:	

SORT REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n 'X')	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (insluitende foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeskepte beelde, sketse, ens.):	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat opgeneen is en wat in klantworm gereproduseer kon word:	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou:	

VORM VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Gedrukte afskrif van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word):	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (insluitende foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeskepte beelde, sketse, ensovoorts):	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument):	
Afskrifte van rekord op 'n geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane):	
Afskrifte van rekord op kompakte skyf (insluitend virtuele beelde en klankbane):	
Afskrifte van rekord wat op n wolkbergingsbediener gestoor(Cloud Server):	

WYSE VAN TOEGANG *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat as klank weergegee kan word, of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word):	
Posdiens na posadres:	
Posdiens na straatadres:	
Koerierdiens na straatadres:	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies):	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeling (Cloud share) /lêeroordrag:	

Voorkeurtaal: (Let wel: indien die rekord nie in die taal van u voorkeur beskikbaar is nie, mag toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan word):	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MOET WORD Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan by hierdie vorm. Die aansoeker moet al die addisionele bladsye onderteken.	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die versoekte rekord wat aangevra word vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg benoig word:	

FOOIE

A) Aansoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word

B) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsfooi betaal moet word

C) Die fooi wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord, hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat benodig word om na die rekord te soek en dit voor te berei.

D) Indien u vir vrystelling can enige gelde kwalifiseer, stel asseblief die rede vir die vrystelling voor.

Rede:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek goedgekeur of afgekeur is en, indien goedgekeur, die koste wat met u aansoek verband hou, indien enige. Dui asseblief u voorkeurwyse van korrespondensie aan:

Posadres:	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Onderteken op...............................hierdie................ dag van................ 20 ....

....

Handtekening van aansoeker / persoon namens wie die aansoek gedoen word

....

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Aansoek ontvang deur**:** (inligtingsbeampte se rang, naam en van)	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

....

Handtekening van inligtingsbeampte

INTERNE APPÈLVORM

Vorm 4

(Regulasie 9)

BESONDERHEDE VAN DIE OPENBARE LIGGAAM						
Naam van Publieke Liggaam:						
Naam en Van van Inligtingsbeampte:						
BESONDERHEDE VAN KLAAGTER WAT DIE INTERN APPEL INDIEN						
Volle name:						
Identiteitsnommer:						
Posadres:						
Kontaknommers:	Tel. (S):		Faks:			
	Selfoon:					
E-posadres:						
Word die intern appel namens ’n ander persoon ingedien?			Ja		Nee	
Indien die antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin die intern appel namens ’n ander persoon ingedien word: (Bewys van die hoedanigheid waarin die appel ingedien word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)						
BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD (Indien deur 'n derde party ingedien)						
Volle name:						
Identiteitsnommer:						
Posadres:						
Kontakommers:	Tel. (S):		Faks:			
	Selfoon:					
E-posadres:						

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD (merk die toepaslike blokkie met ’n "X")	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit met betrekking tot gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit met betrekking tot die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm wat deur die versoeker versoek is, te weier	
Besluit om versoek om toegang te verleen	
GRONDE VIR APPÈL (Indien die voorsien ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op ’n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm aan. Alle addisionele bladsye moet onderteken word)	
Stel die gronde waarop die interne appèl gegrond is:	
Verskaf enige ander inligting wat van toepassing mag wees by die oorweging van die appèl:	

U sal skriftelik van die besluit op u interne appèl in kennis gestel word. Gee asseblief u voorkeurmetode van kennisgewing aan:

Posadres:	Faksimile	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Onderteken te...............................hierdie................ dag van................ 20 ....

____

Handtekening van Appèlvoerder/Derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE AANTEKENING VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang deur: (verskaf rang, naam en van van Inligtingsbeampte)			
Datum ontvang:			
Appèl vergesel van die gronde vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of wat die rekord betrekking het, soos ingedien deur die Inligtingsbeampte:		Yes	
		No	

UITKOMS VAN APPÈL				
Weiering van versoek na toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie "Nee, bevestig" nie)	
	Nee			
Gelde (Art. 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie "Nee, bevestig" nie)	
	Nee			
Verlenging (Art. 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie "Nee, bevestig" nie)	
	Nee			
Toegang (Art. 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie "Nee, bevestig" nie)	
	Nee			
Versoek om toegang toe te staan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie "Nee, bevestig" nie)	
	Nee			

Onderteken te...............................hierdie................ dag van................ 20 ....

____

Owerheid van toepassing