

**TOEGANG TOT INLIGTING
HANDLEIDING**

VIR

**OIL POLLUTION
CONTROL
SOUTH AFRICA
(OPCSA)**

INHOUD

1. FUNKSIES, DOELWITTE EN STRUKTUUR VAN OPCSA
2. KONTAKBESONDERHEDE
3. TOEGANG TOT DOKUMENTE
4. VERSOEKPROSEDURE
5. BESKIKBARE DIENSTE
6. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY
7. TOELATING VIR PUBLIEK OM DEEL TE Hê AAN DIE SAMESTELLING VAN DIE BELEID EN DIE UITVOERING VAN PLIGTE VAN SAMRK/ PUBLIEKE MAATSKAPPYE
8. HULPMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN DAAR NIE MET DIE VOORSIENINGS VAN HIERDIE WET OOREENGEKOM WORD NIE
9. AANHANGSELS

1. **FUNKSIES, STRUKTUUR EN DOELWITTE VAN OPCSA [Artikel 14(1)(a)]**

1.1 **Struktuur**

Die maatskappy is 'n filiaal van SEF (Edms) Bpk en het tans 4 takke, naamlik:

- Saldanha
- Kaapstad
- Parow (Hoofkantoor)
- Ogies

Personnel wat voorheen vir SFF Association (ook 'n filiaal van SEF (Edms) Bpk) gewerk het, is oorgeplaas na OPCSA toe om die bestuur van die oliebesoedelingsafdeling oor te neem.

SEF (Edms) BPK personeel verskaf die volgende dienste:

- Finansiële dienste
- Personeeldienste
- Regsdienste
- Inligtingstechnologie
- Interne oudit dienste
- Maatskappy sekretariele dienste

1.2 **'n Skematiese voorstelling van die maatskappy se struktuur**

Geen beskikbaar

1.3 **Funksies/ doelwitte van OPCSA**

Oil Pollution Control SA implementeer 'n voorkomings- en opruimingsdiens ten opsigte van oliebesoedeling in die Suid-Afrikaanse petroleumsektor om sodoende te verseker dat omgewingswetgewing nagekom word.

Die hoofdoel is om 'n diens te lewer ten opsigte van voorkoming, beheer en opruiming van oliebesoedeling deur middel van personeel, dienste en toerusting en dus te verseker dat besoedeling en omgewingsbeskading deur 'n persoon of self die see self, verminder of reggestel word.

2. **KONTAKBESONDERHEDE [Artikel 14(1)(b)]**

2.1 **OPCSA**

Posadres : Posbus 5696
TYGERVALLEY
7536

Straatadres: Prosano Office Park
South Gate Ingang, Kantoorblok G03
Carl Cronje Laan, Tyger Waterfront
TYGERVALLEY
7530

Telefoon: (021) 14 3434

Faks: (021) 914 3465

2.2 **Inligtingsbeampte gegewens**

Mnr P D Coetzee – Hoof Uitvoerende Beampte as Inligtingsbeampte

pcoetzee@opcsa.org.za

Mnr Abdul Haffejee– Groep Maatskappy Sekretaris as die Assistent
Inligtingsbeampte

abduh@cef.org.za

3. **TOEGANG TOT DOKUMENTE [Artikel 14(1)(d)]**

3.1. **Outomatiese Openbaring [Artikel 14(1)(e)]**

- Jaarlikse finansiële state
- Media-vrystellings

3.2. **Dokumente wat aangevra mag word [Artikel 14(1)(d)]**

- Jaarlikse besigheidsplan
- Projekbeskrywings
- Jaarlikse finansiële state
- Bestuursrekeninge
- Rekeningkundige rekords
- Begrotings en korporatiewe plan
- Personeelverwante dokumente
- Betaalstrokie en IRP5's
- Enige besoldingsverwante dokumente
- Kontrakte
- Ministeriele aanwysings
- Korrespondensie/ CM vorms en spesiale besluite wat deurgegee word aan die Registrateur van Maatskappye
- Interne auditverslae
- Riglyne vir komitees
- Risikosbestuurraamwerk

4. **VERSOEKPROSEDURE**

'n Aansoeker kan toegang verkry tot die maatskappy se dokumente indien hy/ sy voldoen aan die volgende vereistes:

- Die aansoeker moet voldoen aan die vereistes soos aangedui in die Wetgewing oor Aansoek om toegang tot Dokumente; en
- Die toegang tot daardie dokumente word nie verbied deur enige deel van die genoemde Wetgewing nie.

Aard van die versoek:

- Die aansoeker moet die vorm voltooi soos gepubliseer in die Government Gazette [Govt. Notice R187 – 15 February 2002 (Vorm A)].
- Die aansoeker moet ook aandui of die aansoek vir 'n afskrif van die dokument is en of die hy/ sy na die oorspronklike dokument by OPCSA

se kantore wil kom kyk. Andersins kan die dokument besigtig word in die verkose vorm, indien moontlik [s 29(2)].

- Die aansoeker moet toegang verkry tot die dokument in die vorm waarvoor hy/ sy aansoek gedoen het. So 'n aansoek is slegs moontlik indien dit nie onredelik is, die maatskappy se daaglikse bedrywighede beïnvloed, die oorspronklike dokument beskadig of die kopiereg beïnvloed nie. Indien daar, vir praktiese doeleindes, nie aan die aansoeker se oorspronklike vereiste voldoen kan word nie, moet die fooi vir die alternatiewe vorm van die dokument nog steeds bereken word asof aan die oorspronklike eis voldoen is [s 29(3) en (4)].
- Indien die aansoeker, bo en behalwe die geskrewe terugvoer, 'n ander vorm van terugvoer verlang, moet dit so aangedui word [s 18(2)(e)].
- Indien die aansoeker aansoek doen namens iemand anders, moet die hoedanigheid waarin die aansoek gedoen word, so aangedui word [s 18(2)(f)].
- Indien die aansoeker nie kan lees of skryf nie, of indien die aansoeker medies ongeskik verklaar is, kan die aansoek mondelings gedoen word. Die Inligtingsbeampte moet dan namens die aansoeker die nodige vorms voltooi en 'n afskrif daarvan vir die aansoeker gee [s 18(3)].

Twee tipes fooie word benodig in terme van die Wet, naamlik die aansoekfooie en die toegangsfooie [s 22]:

'n Aansoeker wat toegang benodig tot 'n dokument wat persoonlike inligting omtrent homself/ haarself bevat, hoef nie die aansoekfooie te betaal nie. Enige ander aansoeker, wat dus nie 'n persoonlike aansoeker is nie, moet die vereiste aansoekfooie betaal:

- Die Inligtingsbeampte moet die aansoeker (behalwe 'n persoonlike aansoeker) skriftelik in kennis stel van die voorgestelde (indien enige) fooie voordat die versoek verwerk kan word.
- Die aansoekfooie vir publieke maatskappye is R35. Die aansoeker mag, indien van toepassing, appelleer of 'n aansoek aan die hof rig om die gemelde aansoekfooie teen te staan.
- Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit gemaak het aangaande die aansoek, moet die aansoeker in kennis gestel word op die wyse wat hy/ sy verkies.
- Indien die aansoek aanvaar word, is 'n verdere fooie betaalbaar vir die opsoek, voorbereiding en kopiering van material, asook vir die addisionele tyd wat die oorspronklike voorbereidingstydperk oorskry.

5. **BESKIKBARE DIENSTE [Artikel 14(1)(f)]**
Geen dienste is beskikbaar in hierdie kategorie nie.

6. **HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY**
Nie van toepassing

7. **TOELATING VIR DIE PUBLIEK OM DEEL TE Hê AAN DIE SAMESTELLING VAN DIE BELEID EN DIE UITVOERING VAN PLIGTE VAN SAMRK/ PUBLIEKE MAATSKAPPYE [Artikel 14(1)(g)]**
OPCSA is nie betrokke by enige beleidsformuleringsproses nie.

8. **HULPMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN DIE WETGEWING NIE NAGEVOLG WORD NIE [Artikel 14(1)(h)]**
OPCSA het nie 'n interne prosedure beskikbaar om sodanig te appeleer nie, dus sal die plaaslike howe genader moet word indien hierdie betrokke wetgewing nie nagevolg word nie. Dit sal van toepassing wees op enige situasie waar die aansoeker verkies om te appeleer teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte. Al word melding gemaak van interne prosedures om appel aan te teken, is dit slegs van toepassing op organisasies wat reeds so iets in plek het.

9. **AANHANGSELS**
Voorgeskrewe fooie

[Annexure 1](#)

Voorgeskrewe aansoekvorms

[Annexure 2](#)

ANNEXURE 1
PRESCRIBED FEES FOR PUBLIC BODIES

PART II OF NOTICE 187 IN THE GOVERNMENT GAZETTE ON THE 15 FEBRUARY 2002
FEES IN RESPECT OF PUBLIC BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 5(c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 7(1) are as follows:

	R
(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c) For a copy in a computer-readable form on -	
(i) stiffer disc	5,00
(ii) compact disc	40,00
(d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii) For a copy of visual images	60,00
(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00
(ii) For a copy of an audio record	17,00

3. The request fee payable by every requester, other than a personal requester, referred to in regulation 7(2) is R35,00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 7(3) are as follows:

	R
(1)(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c) For a copy in a computer-readable form on -	
(i) stiffer disc	5,00

- | | | |
|------|--|--|
| (ii) | compact disc | 40,00 |
| (d) | (i) For a transcription of visual images,
for an A4-size page or part thereof | 22,00 |
| | (ii) For a copy of visual images | 60,00 |
| (e) | (i) For a transcription of an audio record,
for an A4-size page or part thereof | 12,00 |
| | (ii) For a copy of an audio record | 17,00 |
| (f) | To search for and prepare the record for disclosure, R15,00 for each hour or part of an hour, excluding the first hour, reasonably required for such search and preparation. | |
| (2) | For purposes of section 22(2) of the Act, the following applies: | |
| | (a) | Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and |
| | (b) | one third of the access fee is payable as a deposit by the requester. |
| (3) | The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester. | |

ANNEXURE 2
PRESCRIBED FORMS FOR ACCESS TO A RECORD OF A PUBLIC BODY.

ANNEXURE B OF NOTICE 187 IN THE GOVERNMENT GAZETTE ON THE 15 FEBRUARY 2002

FORM A

REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY

(Section 18(1) of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000))

[Regulation 2]

<p>FOR DEPARTMENTAL USE</p> <p>Reference number:</p> <p>Request received by (state rank, name and surname of information officer/deputy information officer) on (date) at (place).</p> <p>Request fee (if any): R</p> <p>Deposit (if any): R</p> <p>Access fee: R</p> <p>SIGNATURE OF INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER</p>

A. Particulars of public body

The Information Officer/Deputy Information Officer:

B. Particulars of person requesting access to the record

<p><i>(a) The particulars of the person who requests access to the record must be recorded below.</i></p> <p><i>(b) Furnish an address and/or fax number in the Republic to which information must be sent.</i></p> <p><i>(c) Proof of the capacity in which the request is made, if applicable, must be attached.</i></p>
--

Full names and surname: Identity number: Postal address:

Fax number: Telephone number: E-mail address:

Capacity in which request is made, when made on behalf of another person:

C. Particulars of person on whose behalf request is made

This section must be completed only if a request for information is made on behalf of another person.

Full names and surname:

Identity number:

D. Particulars of record

(a) Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located.

*(b) If the provided space is inadequate please continue on a separate folio and attach it to this form. **The requester must sign all the additional folios.***

1. Description of record or relevant part of the record:

2. Reference number, if available:

3. Any further particulars of record:

E. Fees

*(a) A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a **request fee** has been paid.*

(b) You will be notified of the amount required to be paid as the request fee.

*(c) The **fee payable for access** to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.*

(d) If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason therefore.

Reason for exemption from payment of fees:

F. Form of access to record

If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 hereunder, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability:	Form in which record is required:		
<p>Mark the appropriate box with an "X".</p> <p>NOTES:</p> <p>(a) Your indication as to the required form of access depends on the form in which the record is available.</p> <p>(b) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form.</p> <p>(c) The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.</p>			
1. If the record is in written or printed form -			
<input type="checkbox"/>	copy of record*	<input type="checkbox"/>	inspection of record
2. If record consists of visual images -			
(this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc.)			
<input type="checkbox"/>	view the images	<input type="checkbox"/>	copy of the images*
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	transcription of the images*
3. If record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound -			
<input type="checkbox"/>	listen to the soundtrack (audio cassette)	<input type="checkbox"/>	transcription of soundtrack* (written or printed document)

4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form -			
	printed copy of record*		printed copy of information derived from the record*
			copy in computer readable form* (stiffy or compact disc)
*If you requested a copy or transcription of a record (above), do you wish the copy or transcription to be posted to you? A postal fee is payable.			YES
			NO
<i>Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available.</i>			
In which language would you prefer the record?			

G. Notice of decision regarding request for access

<p><i>You will be notified in writing whether your request has been approved/denied. If you wish to be informed thereof in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.</i></p>
--

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?

Signed at this day of 20

SIGNATURE OF REQUESTER / PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE