



the premier

Office of the Premier  
FREE STATE PROVINCE

# VRYSTAATSE KANTOOR VAN DIE PREMIER

## HANDLEIDING WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET NR. 2 VAN 2000)

### DIE VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om aan die voerpunt te wees met uitmuntende diens in die Vrystaatse Provinsie.

### DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om strategiese leiding te gee en geïntegreerde dienslewering binne die Vrystaat te koördineer.

Die Premier is Me SH Ntombela

Die Hoof van die Departement is die Direkteur-Generaal, Mnr KF Ralikontsane

#### A. KONTAKBESONDERHEDE

##### Inligtingsbeampte

##### **Mnr Kopung F Ralikontsane**

Adres: Kamer 448, OR Tambo House  
h/v St Andrews en Markgraaff Strate  
BLOEMFONTEIN  
9301

Posadres: Posbus 517  
BLOEMFONTEIN  
9300

Tel: (051) 405-5801/3  
Faks: (051) 405-5671  
E-pos: [dq@fspremier.gov.za](mailto:dq@fspremier.gov.za)

### **Adjunkinligtingsbeampte:**

Adv A Swanepoel (Hoofdirekteur: Regsdienste)

Adres: Kamer 633, OR Tambo House  
h/v St Andrews en Markgraaff Strate  
BLOEMFONTEIN  
9301

Posadres: Posbus 517  
BLOEMFONTEIN  
9300

Tel: (051) 405 5489  
Faks: (051) 405 4916  
E-pos: [amelia.swanepoel@fspremier.gov.za](mailto:amelia.swanepoel@fspremier.gov.za)  
[nolette.tebrugge@fspremier.gov.za](mailto:nolette.tebrugge@fspremier.gov.za)  
Webtuiste: [www.freestateonline.fs.gov.za](http://www.freestateonline.fs.gov.za)

#### **B. DIE SEKSIE 10-GIDS [*artikel 14(1)(c)*]**

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het 'n gids saamgestel oor hoe om die Wet te gebruik. Enige vrae oor die gids kan gerig word aan:

PAIA-eenheid  
Die Navorsings- en Dokumenteringsdepartement  
Suid-Afrikaanse Kommissie vir Menseregte  
Privaatsak X20801  
HOUGHTON  
2041

Tel: (011) 877 3821/3645  
Faks: (011) 403 0668  
E-pos: [tsebulela@sahrc.org.za](mailto:tsebulela@sahrc.org.za)  
Webtuiste: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

#### **C. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT**

##### **(a) Onderwerpe en kategorieë van rekords**

Die onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur die Departement van die Premier gehou word, sluit die volgende in:

- (i) Departementele personeelrekords
- (ii) Departementele verkrygingsrekords
- (iii) Departementele finansiële rekords
- (iv) Agendas en notule van vergaderings
- (v) Verslae
- (vi) Publikasies
- (vii) Interne departementele beleide
- (viii) Rekords oor regsangeleenthede: Uitsprake en wetgewing
- (ix) Provinsiale beleide
- (x) Interne memoranda
- (xi) Toesprake van die Premier

(b) Versoek om inligting

(i) Outomatiese openbaarmaking

Die volgende tabel gee 'n uiteensetting van die rekords wat outomaties beskikbaar is en die manier om toegang te verkry, wat ook ingevolge artikel 15 van PAIA gepubliseer is:

<b>BESKIKBAAR VIR AANKOOP</b>	
Provinsiale Koerant	Afskrifte beskikbaar by Kamer 341, OR Tambo House, Tel. (051) 405 5217/4237
<b>BESKIKBAAR VIR KOPIËRING</b>	
Jaarverslae	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Regeringsnuus	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf Adjunkinligtingsbeampte
Provinsiale Staatsrede	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Begrotingstoespraak van Premier	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Jaarlikse prestasieplan	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Media vrystellings	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Beleid	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Begrotings	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Strategiese planne	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Die Vrystaatse Groei en Ontwikkelingstrategie (VGOS)	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Kwartaallikse Regsoorsig	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
"Legal Corner"	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Wette en regulasies	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
*Afskrifte is verkrygbaar teen R0.60 per bladsy	
<b>GRATIS BESKIKBAAR</b>	
Aansoekvorms vir indiensneming	Kantoorbesoek (Menslike Hulpbronne Advies, Koordinasie en Bestuur, Grondvloer, OR Tambo House)
Nuusbriewe en publikasies, waar beskikbaar	Kantoorbesoek (Media Strategie en Skakeling, 2 <sup>de</sup> Vloer, OR Tambo House)

(ii) Die aanvraagprosedures

- 'n Aanvraer moet toegang verleen word tot die rekord van 'n openbare liggaam indien die aanvraer aan die volgende voldoen:
  - Alle prosessuele vereistes in die Wet wat betrekking het op die versoek vir toegang tot die rekord en toegang tot daardie rekord nie geweier word op enige gronde vir weiering wat in die Wet vermeld word. Die Adjunkinligtingsbeampte kan vir verdere inligting ten opsigte van gronde vir weiering, gekontak word.
  - 'n Aanvraer moet die vorm gebruik wat in die *Staatskoerant* gedruk is. 'n Afskrif is aangeheg.
- Die Aanvraer moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is of indien die aanvraer die rekord wil nagaan by die kantore van die Adjunkinligtingsbeampte.
- Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit besigtig word in die vorm waarin dit aangevra word, indien moontlik.
- Indien iemand vir toegang vra en versoek dat dit in 'n bepaalde vorm geskied, moet daar voldoen word aan sy of haar versoek. Voldoening aan die versoek hoef nie op 'n onredelike wyse met die werksaamhede van die Departement in te meng, die rekord te beskadig, of inbraak te maak op 'n kopiereg wat nie deur die staat besit word nie. Indien daar om praktiese redes nie toegang verleen kan word in die vereiste vorm nie, maar wel in 'n alternatiewe vorm, moet die die foie bereken word ooreenkomstig die persoon se eeste versoek.
- Indien, benewens 'n skriftelike antwoord op sy of haar versoek vir die rekord, die aanvraer verlang dat hy of sy op 'n ander manier ingelig word, bv. telefonies, moet dit aangedui word.
- Indien die aanvraer vir inligting dit namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word, aangedui word.
- Indien die aanvraer nie in staat is om te lees of te skryf nie, of indien hy of sy gestremd is, kan die aansoek mondelings gedoen word. Die Adjunkinligtingsbeampte moet die vorm namens die aanvraer invul en hom of haar met 'n afskrif daarvan voorsien.

- Twee soorte fooie moet ingevolge die Wet betaal word, die aanvraagfooie en die toegangsfooie. Besonderhede van die bankrekening en verwysingsnommer kan van die Adjunkinligtingsbeampte verkry word. 'n Aanvraer word ook daarop bedag gemaak dat sekere kategorieë van persone van die betaling van toegangsfooie vrygestel is en dat verdere inligting rakende sodanige vrystellings van die Adjunkinligtingsbeampte verkry kan word.
- 'n Aanvraer wat toegang verkry, moet die vereiste aanvraagfooie van R35 betaal.
- Die Adjunkinligtingsbeampte moet die aanvraer by wyse van kennisgewing inlig dat hy of sy die voorgeskrewe fooie (indien enige) moet betaal voordat daar met die prosessering van die versoek voortgegaan word.
- Die aanvraer kan 'n interne appél in dien, indien toepaslik, of 'n aansoek by die hof doen teen die aanbieding of betaling van die aanvraagfooie.
- Nadat die Adjunkinligtingsbeampte tot 'n besluit gekom het rakende die aanvraag, moet die aanvraer in kennis gestel word van sodanige besluit op die wyse soos versoek deur die aanvraer.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n addisionele toegangsfooie betaal word vir die naspeur, voorbereiding en reproduksie en vir die tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry word vir die naspeur en voorbereiding van die rekord. Die fooie word deur wetgewing voorgeskryf en word hierby aangeheg.

#### D. DIENSTE REGSTREEKS BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK

Die doel van die Departement is nie bloot om dienste regstreeks aan die publiek te lewer nie, maar om strategiese leiding te gee en om dienste te koördineer in die Vrystaatse Provinsiale Regering. Die Departement voorsien die volgende dienste regstreeks aan die publiek:

SOORT DIENS	HOE / WAAR DIENS VOORSIEN WORD
1. Inligting aan publiek	<p>1. <b>Thusong Dienssentrums:</b></p> <p>Kopanong Dienssentrum in Trompsburg  <u>Tel.</u> (051) 713 0189</p> <p>Mohokare Dienssentrum in Zastron  <u>Tel.</u> (051) 673 1671</p> <p>Dienssentrum te Thaba Nchu Opleidingskollege  <u>Tel.</u> 082 550 8512</p>

	<p>Botshabelo Dienssentrum Tel. (051) 532 0855</p> <p>Namahadi Dienssentrum in QwaQwa Tel. (058) 789 1147</p> <p>Phuthaditjhaba Thusong Dienssentrum in QwaQwa Tel. (058) 713 2422</p> <p>Hertzogville Dienssentrum Tel. 082 669 1653</p> <p>Winburg Dienssentrum Tel. (051) 881 0003</p>
2. Oproepsentrum om klagtes in te dien of navrae te rig	2. Kontaknommer (051) 403 3974

## E. ORGANISATORIESE STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

Die Departement bestaan uit drie programme, naamlik:

### 1. Program 1: Administrasie

Hierdie program voorsien doelmatige bestuur en administratiewe ondersteuning aan die Premier en die Uitvoerende Raad om die regering se doelwitte en prioriteite te verwesenlik. Die program bestaan uit die volgende komponente: Premier ondersteuning, Uitvoerende Sekretariaatdienste, Kantoor van die Direkteur-Generaal, Institusionele Versterking, Sekuriteit Advies/Koördinasie, Interne Oudit en Finansiële Bestuursdienste.

### 2. Program 2: Institusionele Ontwikkeling

Program 2 strew na die verwesenliking van die doelwitte van die Departement van die Premier deur die voorsiening van en onderhoud van goed-opgeleide en bemagtigde menslike hulpbronne, die fasilitering en koördinerings van die bou van dwarsliggende kapasiteit binne die provinsiale regering deur opleiding en vaardighedsontwikkeling, en voorsien strategiese leiding en die voorsiening en koördinerings van regsdiens in die Vrystaatse Provinsiale Regering. Hierdie program bestaan uit die volgende komponente: (1) Strategiese Menslike Hulpbronne (2) Inligtingstegnologie (3) Regsdienste en (4) Korporatiewe Kommunikasie, en die volgende sub-subprogramme: Menslike Hulpbron Advies- en Koördinasiebestuur, Vrystaatse Opleiding- en Ontwikkelingsinstituut, Organisasie Ontwikkeling, en Media Strategie en Skakeling.

### **3. Program 3: Beleid en Staatsbestuur**

Hierdie program is die middelpunt van provinsiale beleidskoördinasie en die bevoorrading van strategiese rigting. Die program bestaan uit die volgende drie subprogramme en vier sub-subprogramme. Spesiale programme, Interregeringsverhoudinge en Strategiese Beleidbestuur.

### **4. Provinsiale Monitering en Evaluering**

Om uitvoering te gee aan die visie van die Departement om die Vrystaat Provinsie na Uitnemende Diens te lei en die missie van die Departement om strategiese rigting en koördinasie van geïntegreerde dienslewering binne die regering in die Vrystaat te lewer. Om die Vrystaat regering se werkverrigting deur M&E te dryf en om die Vrystaat Geïntegreerde Dienslewering deur Operasie Hlasela te bestuur en koördineer.

Verdere besonderhede met betrekking tot die funksies van die Departement word uiteengesit op [www.freestateonline.fs.gov.za](http://www.freestateonline.fs.gov.za).

## **F. REËLING WAT VOORSIENING MAAK VIR PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG**

1. Veldtogte, ens word op gereelde tussenposes regdeur die provinsie gereël. Die doel is om aangesig-tot-aangesig interaksies tussen die provinsiale regering en gemeenskappe te weeg te bring en rekenskap en verduidelikings te gee oor beleide, programme en projekte.
2. Ingevolge die Reglement van Orde van die Provinsiale Wetgewer, word alle wetgewing vir kommentaar gepubliseer voordat dit ter tafel gelê word. Die publiek word die geleentheid gebied om skriftelik vertoë te rig of om voor die verskillende portefeuljekomitees te verskyn.
3. Verskillende provinsiale wette maak voorsiening vir lede van die publiek om lede te benoem wat op sekere komitees moet dien. Hierdie verteenwoordigers kan besluitneming beïnvloed.
4. Wanneer regulasies opgestel word, word die publiek ook ingevolge die bepalings van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000, uitgenooi om insette te lewer met betrekking tot sake wat hul regte affekteer.
5. Openbare inligtingskerms is gestasioneer by verskillende openbare plekke waarop inligting van die provinsiale regering beskikbaar gestel word.
6. Die media word gebruik om inligting aan die publiek te voorsien.

**G. DIE REGSMIDDELS WAT BESKIKBAAR IS INDIEN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE WET NIE NAGEKOM WORD NIE**

'n Aanvraer kan 'n interne appél aanteken teen die besluit van die Adjunkinligtingsbeampte by die Premier of 'n persoon wat deur die Premier aangewys word binne 60 dae. Die appél moet ingedien word by die Kantoor van die Adjunkinligtingsbeampte, wie dit ingevolge die Wet aan die appélowerheid moet stuur. Verder, kan die aanvraer by 'n hof aansoek doen vir toepaslike verligting nadat die aanvraer die interne prosedure gevolg het. Fooie word ook voorgeskryf vir hierdie proses en sodanige fooie is ook ingesluit op aangehegte lys van fooie.

**H. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING**

Die Provinsiale Administrasie sal, indien nodig, hierdie handleiding bywerk.

**I. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING**

Die handleiding van die Provinsiale Administrasie word op die volgende manier beskikbaar gestel:

'n Afskrif in elk van die drie amptelike tale moet beskikbaar gestel word by die Suid-Afrikaanse Kommissie vir Menseregte, en by elke kantoor van hierdie openbare liggaam.

Die handleiding is gepubliseer in Sesotho, Engels en Afrikaans.

Die handleiding is op die Departement se webtuiste [www.freestateonline.fs.gov.za](http://www.freestateonline.fs.gov.za) beskikbaar.