

VRYSTAAT DEPARTEMENT VAN OPENBARE WERKE EN INFRASTRUKTUUR

Handleiding WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET NO.2 van 2000)

DIE VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

'n voorspoedige Vrystaat deur die fasilitering van volhoubare infrastruktuur.

DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Koördinerings-, beskikbaarstellings-, bevorderings- en gesonde bestuur van bates.

Die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) is Me. MA Koloj

Die Waarnemende Departementshoof (DH) is Mnr ME Mohlahlo

a. KONTAKBESONDERHEDE

Inligtingsbeampte

Mnr M Mohlahlo

Adres: Kamer 310 OR Tambo House
Hoek van St. Andrews en Markgraaffstrate
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Posbus 690
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: (051) 492-3909 / 492-3766
Faks: 086 535 4334
Epos: hodoffice@fsworks.gov.za

Adjunkinligtingsbeampte

Adv K Moletse

Adres: Kamer 206 OR Tambo House
Hoek van St Andrews en Markgraaffstrate
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Posbus 690
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: (051) 492-3813 / 492-3719
Faks: 086 643 7779
Epos: mosalat@fsworks.gov.za

b. DIE ARTIKEL 10-GIDS

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

PAIA Eenheid
Departement van Navorsing en Documentasie
Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie
Privaatsak x2700
HOUGHTON
2041

Tel: (011) 877 3821/3645
Faks: (011) 403 0668
Epos: tsebulela@sahrc.org.za
Webwerf: www.sahrc.org.za

Toegang tot rekords gehou deur die departement

Onderwerpe en kategorieë van rekords

Die onderwerpe en kategorieë van rekords gehou deur die departement is as volg:

- Notules van vergaderings
- Toesprake gelewer deur die LUR en ander personeel
- Werkswinkels en seminare
- Verslae
- Boeke
- Klagtes ontvang
- Persverklarings
- Beleide
- Indiensneming rekords
- Verkrygingsbeleide
- Begroting
- Strategiese planne
- MTEF-voorleggings
- Verkrygings dokumente

Versoek om inligting

Automatiese bekendmakings

Die volgende tabel gee 'n uiteensetting van die rekords wat automaties beskikbaar is en die wyse waarop toegang beskikbaar is:

BESKIKBAAR VIR KOPIËRING	
Jaarlikse verslae Departementele Nuusbriewe Begrotingsrede van die LUR Sakeplan	Openbare *Afskrifte beskikbaar op versoek van die Adjunkinligtingsbeampte
*Afskrifte word voorsien teen R0.60 per bladsy tensy dit elektronies gestuur word	

Die versoek prosedure vir ander versoeke

‘n Versoeker moet toegang verleen word tot die rekord van ‘n openbare liggaam indien die versoeker 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 mag gekontak word vir enige verderer inligting op grond van weiering.
- ‘n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant gedruk is. ‘n Afskrif is aangeheg.
- Die versoeker moet ook aandui of dit ‘n versoek is vir ‘n kopie van die rekord of indien die versoeker die rekord by die kantore van die Adjunkinligtingsbeampte wil nagaan.
- Anders, indien die rekord nie ‘n dokument is nie kan dit in die vorm soos versoek besigtig 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 gelde bereken word ooreenkomstig die persoon se eeste versoek
- Indien, benewens ‘n skriftelike antwoord op sy of haar versoek vir die rekord, die aanvrager verlang dat hy of sy op ‘n ander manier ingelig word, bv. telefonies, moet dit aangedui word.
- Indien die aanvrager vir inligting dit namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word, aangedui word.
- Indien die aanvrager 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 inligtingsbeampte moet die vorm namens die aanvrager invul en hom of haar met ‘n afskrif daarvan voorsien.

- Twee soorte gelde moet ingevolge die Wet betaal word, die aanvraagfooi en die toegangsfooi. Inligting ten opsigte van die bankrekening en verwysingsnommer, kan deur die Adjunkinligtingsbeampte verkry word. 'n Aanvraer is ook daarvan bewis gemaak dat die Minister sekere kategorieë van persone wat toegangsgelde betaal vrygestel het en kan verdere inligting ten opsigte van sodanige vrystellings verkry van die Adjunkinligtingsbeampte.

'n Aanvraer wat toegang tot 'n rekord verlang moet die vereiste fooi van R35 betaal.

- The Deputy Information Officer must inform the requester by notice, requiring the requester to pay the prescribed fee (if any) before further processing the request.

Die Adjunkinligtingsbeampte moet die aanvraer deur 'n kennisgewing inlig waarin die aanvraer vereis is om die voorgestelde fooi (indien enige) te betaal voor die versoek verder geprosesseer word.

- Die aanvraer kan 'n interne appél indien, indien toepaslik, of 'n aansoek by die hof doen teen die aanbieding of betaling van die aanvraagfooi.
- Nadat die inligtingsbeampte 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 toegangsfooi 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 gelde word deur die wetgewing voorgeskryf.

DIENSTE EN ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

Die dienste van die Departement is nie hoofsaaklik gerig op die publiek nie, maar is meer gefokus op die verskaffing van provinsiale departemente met infrastruktuur. Die departement bestaan uit die volgende:

ADMINISTRASIE

Administrasie is 'n "diens departement" wat verantwoordelik is vir die volgende funksies in die departement:

- Begroting en verslaggewing
- Inkomste bestuur
- Finansiële bestuur
- Menslikebulpbronbestuur, verkrygingsbestuur
- Inligtingstechnologie
- Regsdienste, en
- Organisasoriese ontwikkeling

a. EXPANDED PUBLIC WORKS PROGRAMME

UITGEBREIDE OPENBAREWERKE PROGRAM

Die Uitgebreide Openbarewerke Program is een van die Suid-Afrikaanse Regering se kort-tot-medium termyn programme wat gerig is op die verskaffing van bykomende werkgeleenthede, tesame met opleiding. Dit is 'n nasionale program wat alle sferes dek van die regering en ondernemings in staatsbesit. Die UOP behels vier sektore, naamlik: Infrastruktuur, Ekonomie; Sosiale, Omgewings en Kulturele sektore.

OPENBAREWERKE

Lewer professionele en tegniese diens aan klient departemente ten opsigte van geboue en verwante infrastruktuur.

EIENDOMSBESTUUR

Die doel van hierdie direktoraat is die doeltreffende voorsiening, bestuur en handhawing van akkommodasie behoeftes en vaste eiendom vir provinsiale departemente.

HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

Om toegang te verkry tot dienste van die departement, moet versoekes gerig word na die Hoof van die Departement.

REËLING WAT VOORSIENING MAAK VIR PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG

Veldtogte 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.

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.

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.

Wanneer regulasies opgestel word, word die publiek ook ingevolge die bepalinge van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000, uitgenooi om insette te lewer met betrekking tot sake wat hul regte affekteer.

Hlasela-TV is geleë by die lughawe, hospitale en ander openbare plekke waarop inligting ten opsigte van die provinsiale regering beskikbaar gestel is vir die publiek.

Die media word gebruik om inligting aan die publiek te verskaf.

DIE REGSMIDDELS WAT BESIKBAAR IS INDIEN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE WET NIE NAGEKOM WORD NIE

'n Versoeker of derde party kan binne 60 dae 'n interne appèl aanteken teen die besluit van die Adjunkinligtingsbeampte by die LUR of 'n persoon wat deur die LUR aangewys word. Die appèl moet by die kantoor van die Adjunkinligtingsbeampte ingedien word, wat dit ingevolge die Wet na die appèlhof moet stuur. Die versoeker kan by die hof aansoek doen om regshulp nadat die versoeker die interne prosedure uitgeput het. Fooie is ook vir die proses voorgeskryf en hierdie fooie is ook ingesluit by die aangehegte lys van fooie.

BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement sal, indien nodig, hierdie handleiding bywerk.

BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding van die Departement word op die volgende manier beskikbaar gestel:

- 'n Eksemplaar 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 by www.freestateonline.fs.gov.za beskikbaar.