



cooperative governance  
and traditional affairs

Department of Cooperative Governance  
and Traditional Affairs  
FREE STATE PROVINCE

**VRYSTAAT  
DEPARTEMENT VAN KOÖPERATIEWE REGERING EN TRADISIONELE  
SAKE**

**HANDLEIDING  
WET OP TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET  
NO.2 VAN 2000)**

**VISIE VAN DIE DEPARTEMENT**

Geïntegreerde, responsiewe en ontwikkelende plaaslike regering in die Vrystaat

**MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT**

Die Departement streef daarna om intersektorale samewerking te versterk en munisipaliteite en tradisionele leiers te ondersteun tot doeltreffende dienslewering deur:

- Geïntegreerde en volhoubare beplanning en ontwikkeling
- Vennootskappe
- Navorsing
- Monitering en evaluasie
- Aanspreeklikheid

**LEIERSKAP VAN DIE DEPARTEMENT**

Die Lid van die Uitvoerende Raad is **Mnr MA Dukwana**

Die hoof van die Departement vir die Departement van Koöperatiewe Regering en Tradisionele Sake is **Mnr STR Ramakarane**

## KONTAKBESONDERHEDE

### Inligtingsbeampte

Die Inligtingsbeampte is die Hoof van die Departement. Sy kontakbesonderhede is soos volg:

#### Mnr STR Ramakarane

Adres: Kamer 702 OR Tambo House  
St Andrewsstraat  
BLOEMFONTEIN  
9301

Posbus 211  
BLOEMFONTEIN  
9300

Tel.: (051) 405-5719  
Faks: (051) 403-3650  
Epos: [hod@fscogta.gov.za](mailto:hod@fscogta.gov.za)  
Webtuiste: [www.fscogtahs.gov.za](http://www.fscogtahs.gov.za)

### Adjunkinligtingsbeampte

Die persoon wat aangewys is om inligting te verskaf aan die publiek is die Direkteur: Munisipale Administrasie en Regsdienste. Dus is hy die Adjunkinligtingsbeampte vir die Departement.

#### Adv ME Mantso

Direkteur: Munisipale Administrasie en Regsdienste

Adres: Kamer 406  
LT Trustgebou  
Elizabethstraat

Tel.: (051) 407-6839  
Faks: (051) 407-6740  
Epos: [mojalefam@fscogta.gov.za](mailto:mojalefam@fscogta.gov.za)  
Webtuiste: [www.fscogta.gov.za](http://www.fscogta.gov.za)

## **DIE ARTIKEL 10 GIDS [artikel 14 (1)(c)]**

Die Inligtingsreguleerder moet die gids wat deur die Menseregtekommissie saamgestel is, opdateer. Enige vrae oor die gids kan gerig word aan:

### **Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)**

**JD House, 27 Stiemensstraat, Braamfontein, Johannesburg, 2001**

Posbus 31533, Braamfontein, Johannesburg, 2017

Algemene navrae e-pos: [infoereg@justice.gov.za](mailto:infoereg@justice.gov.za)

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

### **C.1**

#### **Outomatiese bekendmaking**

Die volgende kategorieë van rekords is outomaties beskikbaar van die Departement en kan verkry word by [www.fs.gov.za](http://www.fs.gov.za) of verkry word by die Adjunkinligtingsbeampte.

- Strategiese Plan
- Jaarlikse Prestasieplan
- Jaarlikse Verslag
- Begrotingspos van die LUR
- Publikasies
- Persverklarings

### **C.2 Rekords wat versoek mag word**

Die volgende rekords kan bekend gemaak word, indien al die prosedurele vereistes van die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord nagekom is en toegang tot die rekord nie geweier word op enige grond van weiering in die Wet. Die adjunkinligtingsbeampte kan gekontak word vir verdere inligting op die gronde van weiering.

- Notules van vergaderings
- Toesprake gelewer deur die LUR
- Werkswinkel en Seminaar Voorneme
- Verslae gepubliseer
- Klagtes ontvang
- Beleid en Strategie raamwerke
- Indiensnemingsrekords
- Begroting State
- MTEF-voorleggings
- Memoranda en dokumentasie

### C.3 Die aanvragprosedures

- 'n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant gedruk is.
- 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 Departement wil nagaan. Of, indien die rekord nie 'n dokument is nie, mag dit besigtig word in die versoekte vorm, 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 nie, die rekord 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 gelde bereken word ooreenkomstig die persoon se eerste 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 om te skryf nie, of indien hy of sy gestremd is, kan die aansoek mondeliks 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.
- Die adjunkinligtingsbeampte moet die aanvrager in kennis stel deur kennisgewing om die vereiste fooi soos voorgeskryf te betaal, voordat die versoek verder verwerk word.
- Die aanvrager kan 'n interne appél indien, indien toepaslik, of 'n aansoek by die hof doen teen die aanbidding of betaling van die aanvraagfooi.
- Nadat die inligtingsbeampte tot 'n besluit gekom het rakende die aanvraag, moet die aanvrager in kennis gestel word van sodanige besluit op die wyse soos versoek deur die aanvrager en van enige ander regsmiddels beskikbaar.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n addisionele toegangsfooi betaal word soos voorgeskryf word.

Die adjunkinligtingsbeampte het 'n tydperk van 30 kalender dae waarin hy/sy op die versoek moet reageer.

- Onder sekere omstandighede, mag die inligtingsbeampte die 30-dae tydperk net eenkeer verleng en vir 'n verdere tydperk van 30-dae.

## **Dienste en Organisasoriese funksies**

### **Aard van dienste/funksies**

Die dienste van die Departement is soos volg:

#### **Plaaslike regering ondersteuning:**

- Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
- Munisipale Geïntegreerde Beplanning en Ontwikkeling
- Ruimtelike Beplanning en Ontwikkeling
- Munisipale Infrastruktuur Toelaag Beplanning en Ondersteuning
- Gratis Basiese Dienste
- Munisipale Finansiële Ondersteuning
- Provinsiale Rambestuur Dienste
- Inter-Regerings Verhoudings
- Publieke Deelname
- Munisipale Prestasie Monitering
- Regdienste en Munisipale Beleid Advies
- Tradisionele Sake
  - Institusionele Ontwikkeling en Ondersteuning
  - Huis van Tradisionele Sake

#### **Korporatiewe Dienste**

- Mensehulpbron Beplanning en Administrasie
- Arbeid/ Werknemerverhoudings
- Menslike Hulpbronontwikkeling
- Werknemer Gesondheid en Welstand
- Prestasie en Ontwikkeling Bestuur
- Strategiese Beplanning, Monitering en Evaluasie
- Dienslewering Beplanning en Verbetering
- Organisasoriese Ontwikkeling / Strukturele Ontwerp
- Korporatiewe Kommunikasie
- Inligtingstegnologie
- Fisiese Beplanning
- Risikobestuur

#### **Finansiële- en Verkryging dienste**

- Finansiële Rekeningkunde
- Bestuurs Rekeningkunde
- Voorsieningskettingbestuur- en Batesbestuur

#### **Kantoor van die hoof van die Departement:**

- Interne Oudit
- Sekuriteit Bestuur Dienste
- Anti-Korrupsie Dienste
- Spesiale Programme met betrekking tot Geslagsgelykheid, Gestremdheid en Jeug Bemagtiging.

## **Hoe om toegang tot hierdie dienste verkry**

Om toegang tot dienste van die departement te verkry, mag die kantoor van die adjunkinligtingsbeampte of hoof van die departement gekontak word.

## **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 verhoër te word 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 bepalings 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 BESKIKBAAR IS INDIEN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE WET NIE NAGEKOM WORD NIE**

'n Versoeker kan 'n interne appèl aanteken teen die besluit van die Adjunkinligtingsbeampte by die LUR of 'n persoon wat deur die LUR aangewys word. 'n Aanvraer kan ook 'n klagte indien by die Inligtingsreguleerder, indien die aanvraer die interne prosedure eers gevolg het. Die klagte moet binne 180 dae vanaf die besluit ingedien word. 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.

## **H. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**

### **1. Doel van die gebruik van persoonlike inligting**

- a) Om menslike hulpbronne te bestuur;
- b) Om verkryging en finansies van die Departement te bestuur;
- c) Om die beursfunksie vir plaaslike en internasionale student te bestuur;
- d) Om die toegang tot kantore van die Departement te bestuur;
- e) Om kontakbesonderhede in te vorder om sodoende met belanghebbendes te konsulteer en te kommunikeer;
- f) Om die identiteite van persone te bevestig om sodoende goeie bestuur te bevorder en om bedrog, misdaad, korrupsie of ander wanpraktyke te identifiseer en te voorkom;
- g) Vir oudit en rekordhoudingsdoeleindes;
- h) Om aan oorsig liggame en nasionale departemente te rapporteer;
- i) Om statistiese data vir navorsingsdoeleindes te hou;
- j) In verband met regsaksies en regsadvies.

Die Departement sal die persoonlike inligting slegs gebruik vir die doel waarvoor dit ingesamel is en/of ooreengekom is met die persoon. Verder, waar dit nodig is, sal die inligting gehou word vir regs, oudit of navorsingsdoeleindes.

## **2. Openbaarmaking van inligting**

Die Departement kan die persoonlike inligting beskikbaar maak aan diensverskaffers wat betrokke is in voorsiening van goedere en dienste, bv. om tydelike ongeschiktheidsverlof te oorweeg of in verband met inligtingstegnologiesdienste. Die Departement sluit bepalinge in ooreenkomste met die diensverskaffers in wat die konfidensialiteit en reg tot privaatheid van inligting reguleer.

Verder, kan die Departement persoonlike inligting aan oorsig liggame, nasionale departemente, eksterne ouditeure, pensioenfondse, oudit komiteeëde en wetstoepassingsliggame beskikbaar stel.

Die Departement kan ook persoonlike inligting beskikbaar stel:

- a) Wanneer daar 'n verpligting of 'n reg om inligting ingevolge 'n wet of 'n hofbevel bestaan;
- b) Ingevolge die Wet op Bevordering tot Toegang van Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000). Aanvraers moet die aansoekprosedure ingevolge die WBTI Handleiding op die webwerf volg en die Inligtingsbeampte of die Adjunk Inligtingsbeampte kontak. Sodanige versoek tot toegang kan onderhewig wees aan die betaling van voorgeskrewe gelde;

- c) Wanneer dit nodig is om die regte van die Departement te beskerm.

### **3. Vloei van inligting buite die grense van die land**

Ter ondersteuning van die internasionale beursprogram van die Departement, kan persoonlike inligting van student gedeel word met die Departement van Internasionale Sake, Ambassades, Universiteite, Diensverskaffers wat dienste aan die studente verskaf. Verder, kan persoonlike inligting van personeel en politieke ampsbeksleërs met die Departement van Internasionale Sake, Ambassades, Diensverskaffers wanneer sodanige persone in die buiteland vir werk reis. Toestemming van persone word verkry.

### **4. Inligting sekuriteit**

Die Departement moet voldoende beskerming verleen om ongemagtigde toegang en gebruik van persoonlike inligting te verhoed. Daarom is die Departement toegewy aan die hersiening van sekuriteitsmaatreëls en verwante prosedures om die beskerming van persoonlike inligting te verseker. Die volgende is relevant in die verband:

- a) Fisiese sekuriteit;
- b) Rekenaar en network sekuriteit;
- c) Rekord bestuur;
- d) Ondersoeke van sekuriteitsinsidente;
- e) Insluiting van bepalinge in kontrakte om die konfidensialiteit van persoonlike inligting te reguleer.

### **5. Regstelling van inligting**

Persone kan versoek dat hulle persoonlike inligting opgedateer, reggestel of verwyder moet word. Die Departement sal as 'n minimum 'n gesertifiseerde kopie van 'n Identiteitsdokument van die persoon vereis om sodoende die aansoeker se identiteit te bevestig alvorens die versoek om veranderinge aan die persoonlike inligting waar nodig en regtens toelaatbaar, oorweeg sal word. Die Departement strewende om persoonlike inligting so korrek as moontlik te hou.

### **Bywerking van die Handleiding**

Die departement sal. Indien nodig, hierdie handleiding bywerk.



## **Beskikbaarheid van die Handleiding**

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

'n Afskrif in elk van die drie amptelike tale (Sesotho, Engels and Afrikaans) is beskikbaar by die Kantoor van die Adjunkinligtingsbeampte.

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