VRYSTAAT
DEPARTEMENT VAN ONDERWYS

MANUAL
HANDLEIDING
PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000
WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG, 2000
(ACT NO. 2 OF 2000)
(WET. NO.2 VAN 2000)

DIE VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om 'n Departement te wees wat daarna streef om progressiewe verwesenliking van universele onderwys, die verbetering van die gehalte van onderwys en die uitskakeling van ongelykhede tussen Vrystaat burgers te verseker.

DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om 'n onderwysstelsel wat gratis, verpligtend, universele en gelyk te voorsien aan alle kinders van die Vrystaat Provinsie.

Die LUR is Mnr PHI Makgoe
Die Hoof van die Departement is Adv TH Malakoane

KONTAKBESONDERHEDE

Inligtingsbeampte

Adv TH Malakoane

Adres:	Kamer 2106 Fidel Castrogebou Miriam Makebastraat BLOEMFONTEIN 9301
Posadres:	Privaatsak x20565 BLOEMFONTEIN 9300
Tel:	(051) 404-8430/32
Faks:	086 619 8717
Epos:	hod@fseducation.gov.za

Adjunkinligtingsbeampte

Adv BC Ngwenya (Waarnemende Direkteur: Regs en Hulpdienste)

Adres: Kamer 1509 Fidel Castrogebou

Posadres: Privaatsak X20565
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: (051) 404-8456
E-pos: CB.Ngwenya@fseducation.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: inforeg@justice.gov.za

TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT

Outomatiese Bekendmakings

Die kennisgewing ingevolge artikel 15 (2) beskryf die kategorieë van rekords wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang daartoe versoek ingevolge die Wet is nie op die oomblik beskikbaar nie.

Die volgende rekords wat deur die departement bekendgemaak word en kan verkry word op die webtuiste van die Departement of by die kantoor van die adjunkinligtingsbeampte

Jaarlikse verslae
Begrotingspos van die LUR

Rekords wat versoek mag word

- Notules van vergaderings
- Referate gelewer deur die LUR en ander personeel
- Werkswinkels en seminare
- Verslae
- Boeke
- Klagtes ontvang
- Persverklarings
- Beleide
- Diensrekords
- Verkrygingsbeleide
- Begrotings
- Strategiese planne
- MTEF-voorleggings
- Verkrygings dokumente
- Memorandums en dokumente

Die aanvragprosedures

‘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.

‘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 Provinsiale Administrasie wil nagaan. Anders, 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, 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 eerste 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 inligtingsbeampte moet die vorm namens die aanvraer 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 kategories van persone wat toegangsgelde betaal vrygestel het en kan verdere inligting ten opsigte van sodanige vrystellings verkry van die Adjunkinligtingsbeampte.

- ‘n Aanvraer wie toegang beoog tot ‘n rekord moet die verlangde fooi soos voorgeskryf betaal.

- Die inligtingsbeampte moet die aanvraer (behalwe ‘n persoonlike aanvraer) by wyse van kennisgewing inlig dat hy of sy die voorgeskrewe geld (indien enige) moet betaal voordat daar met die prosessering van die versoek voortgegaan 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 BESKIKBAAR [artikel 14 (1)(f)]

Aard van dienste

Die dienste van die Departement is soos volg:

- Onderwysontwikkeling en Professionele Dienste

  - Gehalteversekering
  - Kurrikulum dienste
  - FET kolleges en ABET
  - Eksamen en Assessering
  - Inklusiewe onderwys
  - Sport en Jeug ontwikkeling

  Distrik bestuur en Regering

  Die administratiewe Ondersteuningsdienste voorsien Strategiese Bestuurdienste en korporatiewe dienste

- Vroeë kinderonderwys en Volwasse Basiese Onderwys en Opleiding

Voorsiening van fisiese infrastruktuur vir opvoedkundige en nie-opvoedkundige instellings

- voorsiening van leerondersteuningsmateriaal vir skole

Die vebetering van die suksessyfer in die klaskamer met die beklemtoning op Graad 12

- Die ontwikkeling van beplanning, monitering en evaluasie modelle vir hele onderwysstelsel

<u>HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY</u>

Om toegang te verkry tot dienste van die departement, moet versoeke 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 bepalings van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000, uitgenooi om insette te lewer met betrekking tot sake

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

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

DIE REGSMIDDELS WAT BESKIKBAAR 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. ‘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 kantoro 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 ongeskiktheidsverlof te oorweeg of in verband met inligtingstegnologiedienste. Die Departement sluit bepalings 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 departements, eksterne ouditeure, pensioenfondse, oudit komiteelede 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 ampsbekleërs 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 bepalings 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 strewe 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 beskikbaar.