human settlements
Department of Human Settlements
FREE STATE PROVINCE

Vrystaat
Departement van Menslike Nedersettings

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

VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

Geïntegreerde en volhoubare menslike nedersettings

MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

.
Die Departement sal samehangende, volhoubare en geïntegreerde menslike nedersettings in die Vrystaat ontwikkel.

LEIERSKAP VAN DIE DEPARTEMENT

Die Lid van die Uitvoerende Raad is Mev MA Koloi

Die Hoof van die Departement Menslike Nedersettings is Me Mosa Masitha

A. Kontakbesonderhede

Inligtingsbeampte: Menslike Nedersettings

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

Me Mosa Masitha

Adres:	Kamer 749 OR Tambo House h/v St Andrews en Markgraaffstrate BLOEMFONTEIN 9301 Posbus 211 BLOEMFONTEIN 9300
Tel.:	(051) 403-3883 / 405-4727
Faks:	(051) 403-3699
Epos:	hodhs@fshs.gov.za
Webtuiste:	www.fshs.gov.za

Adjunkinligtingsbeampte

Die persoon wat aangewys is om inligting te verskaf aan die publiek is die Direkteur: Regsdienste of die persoon wat bystand verleen in daardie pos. Sy is dus die Adjunkinligtingsbeampte vir die Departement.

Adv T Tsuaeli

Adres:	Kamer 902 OR Tambo House h/v St Andrews en Markgraaffstrate BLOEMFONTEIN 9301 Posbus 211 BLOEMFONTEIN 9300
Tel.:	(051) 403-3655
Epos:	tshepot@fshs.gov.za
Webtuiste:	www.fshs.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

C.1 TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT
Outomatiese bekendmaking

Die volgende katogoriëe van rekords is outomaties beskikbaar by die Departement en kan verkry word by www.fs.gov.za of ~~van~~ by die adjunkinligtingsbeampte.

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

C.2 Rekords wat aangevra mag word

Die volgende rekords mag beskikbaar gestel word indien alle prosedurele vereistes in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord nagekom is en toegang tot daardie rekord nie geweier word op enige gronde vir weiering in die Wet. Die adjunkinligtingsbeampte kan gekontak word vir verdere inligting oor die gronde vir weiering.

- Notules van vergaderings
- Referate gelewer deur die LUR
- Werkswinkel- en Seminaarresolusies
- Verslae gepubliseer
- Klagtes ontvang
- Beleids- en strategiese raamwerke
- Indiensnemingrekords
- Begrotingstate
- MTEF-voorleggings
- Memoranda en dokumentasie

C.3 Die aanvraagprosedure

- ‘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~~ afskrif van die rekord of indien die versoeker die rekord by die kantore van die Adjunkinligtingsbeampte wil nagaan. Alternatiewelik, indien die die rekord nie ‘n document is nie, kan dit nagegaan word in die vorm soos dit versoek is, 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, of 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 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 versoekgeld en die toegangsgeld.

    - Die adjunkinligtingsbeampte moet die aanvraer by wyse van kennisgewing inlig dat hy of sy die versoekgelde soos voorgeskryf 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 versoekgeld.

    - 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 hulle of van enige regsmiddels beskikbaar.

    - Indien die versoek toegestaan word, moet ‘n addisionele toegangsgeld betaal word soos voorgeskryf.

    - Die Inligtingbeampte het ‘n tydperk van 30 kalender dae waarin hy/sy op die versoek moet reageer.

- o Onder sekere omstandighede, mag die Inligtingsbeampte die 30-dae tydperk slegs eenkeer verleng en vir ‘n verdere tydperk van 30 dae

DIENSTE EN ORGANISATORIESE FUNKSIES

D.1 Aard van dienste

Die dienste van die Departement is die volgende:

- Behuisingsprojekbestuur en Tegniese Dienste
- Behuisingsbeleidsontwikkeling, Beplanning en Navorsing
- Behuisingskontrak- en batebestuur
- Behuisingskapasiteitsbou en - venootskap
- Inligtingsnedersettings en Grondbesitdienste
- Inligtingsbestuur en kliëntesorgdienste
- Behuisingsubsidies en -ontwikkeling
- Mensehuisvestingsprosesse
- Maatskaplikebehuising en -huur

D.2 Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry

Om toegang te verkry tot hierdie dienste van die Departement, moet versoeke aan die Hoof van die Departement of Adjunkinligtingsbeampte gerig word.

A. 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 wat hul regte affekteer.

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

- Die media word gebruik ominligting aan die publiek te verskaf.

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

‘n Versoeker of derde party kan ‘n interne appèl aanteken teen die besluit van die inligtingsbeampte 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.

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.