

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 infrastruktuur.

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

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.
- 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 aanvrer vir inligting dit namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word, aangedui word.
- Indien die aanvrer 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 aanvrer 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 Aanvrer is ook daarvan bewis gemaak dat die Minister sekere kategoriees van persone wat toegangsgelde betaal vrygestel het en kan verdere inligting ten opsigte van sodanige vrystellings verkry van die Adjunkinligtingsbeampte.
- 'n Aanvrer wat toegang tot 'n rekord verlang moet die vereiste fooi soos voorgeskryf betaal.
- Die Adjunkinligtingsbeampte moet die aanvrer deur 'n kennisgewing inlig waarin die aanvrer vereis is om die voorgestelde fooi (indien enige) te betaal voor die versoek verder geproseseer word.
- Die aanvrer 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 aanvrer in kennis gestel word van sodanige besluit op die wyse soos versoek deur die aanvrer.
- 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 infrasastruktuur. 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
- Inligtingstegnologie

- Regsdienste, en
- Organisasoriese ontwikkeling

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 sfere 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 effektiewe en doeltreffende voorsiening, bestuur en handhawing van akkommodasie behoefte en vaste eiendom vir provinsiale departemente.

HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

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 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 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.

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 ongeskiktheidsverlof te oorweeg of in verband met inligtingstegnologiesdienste. 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 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 beskikbaar.