VRYSTAAT
VRYSTAATSE PROVINSIALE TESOURIE

HANDLEIDING
WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000
(WET NR. 2 VAN 2000)

DIE VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

U vennoot in finansiële bestuur en diensuitnemendheid in die staatsdiens, vir ‘n beter lewe vir almal in die Vrystaat.

DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om omsigtige finansiële bestuur en goeie bestuur in te stel.

Die LUR is Mev. G Brown

Die Hoof van die Departement is Mev. MA Sesing

A. KONTAKBESONDERHEDE

Inligtingsbeampte

Mev. MA Sesing

Adres: Tsebogebou
Fichardtstraat 29495
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Privaatsak X20537
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: (051) 405-4443
Faks: (051) 403-3756
E-pos: OfficeManager@treasury.fs.gov.za/
Ceo.secretary@treasury.fs.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte

Mnr. S.B. Mhlambi

Adres:	Kamer 401, 4de Vloer Fidel Castrogebou Miriam Makebastraat 55 BLOEMFONTEIN 9301
Poasadres:	Privaatsak X20537 BLOEMFONTEIN 9300
Tel:	(051) 405-4072
E-pos:	smhlambi@treasury.fs.gov.za

B. DIE SEKSIE 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: inforeg@justice.gov.za

C. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT

(a) Onderwerpe en kategorieë van rekords

Die onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur die Departement gehou word, sluit die volgende in:

- Notules van vergaderings
- Toesprake deur die LUR en ander personeel
- Werksessies en seminare
- Verslae
- Boeke
- Klagtes ontvang
- Persvrystellings
- Beleide
- Diensrekords
- Verkrygingsbeleide
- Begrotings
- Strategiese planne
- MTBR-voorleggings
- Verkrygingsdokumente

(b) Versoek om inligting

(i) Outomatiese openbaarmaking

Die volgende tabel gee ‘n uiteensetting van die rekords wat outomaties beskikbaar is en die manier waarop toegang verkry kan word:

BESKIKBAAR VIR KOPIëRING	
Jaarverslae	Beskikbaar op Webtuiste (www.freestateonline.fs.gov.za)
	*Eksemplare beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte

(ii) Die aanvraagprosedures

- ‘n Versoeker moet toegang verleen word tot die rekord van ‘n openbare liggaam indien die versoeker aan die volgende voldoen:
    - Alle prosedurele 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 nie. Die Adjunk-inligtingsbeampte mag gekontak word vir enige verdere inligting rakende gronde vir 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 Adjunk-inligtingsbeampte 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 mag nie op ‘n onredelike wyse met die werksaamhede van die departement inmeng nie, die rekord beskadig, of inbraak 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 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 Adjunk-inligtingsbeampte verkry word. ‘n Aanvraer moet ook daarvan bewus gemaak word dat die Minister sekere kategorieë van persone wat toegangsgelde betaal vrygestel het en kan verdere inligting ten opsigte van sodanige vrystellings verkry van die Adjunk-inligtingsbeampte.

- ‘n Aanvraer wat toegang tot ‘n rekord aanvra moet die vereiste aanvraagfooi soos voorgeskryf betaal.

- Die Adjunk-inligtingsbeampte moet die aanvraer by wyse van kennisgewing inlig en van die aanvraer vereis om die voorgeskrewe fooi (indien enige) te betaal voordat voortgegaan word om die versoek te prosesseer.

- 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.

D. DIENSTE REGSTREEKS BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK

Die doel van die Departement is nie bloot om dienste regstreeks aan die publiek te lewer nie. Die dienste van die Departement is soos volg:

- Bestuur van Provinsiale Uitgawes en Inkomste
- Kontantvloei Bestuur
- Bestuur van die Plaaslike Regering en Openbare Entiteite
- Logistieke Bestuur
- Provinsiale Rekeningkundige Bestuur
- Salarisadministrasie
- Finansiële Stelsels
- Die bestuur van dwarsleggende funksies namens die Provinsie
- Bystand aan munispaliteite
- Provinsiale Verkryging

E. ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

Die Departement bestaan uit die volgende programme, naamlik:

1. Program 1: Administrasie

Hierdie program voorsien leierskap en strategiese bestuur in ooreenstemming met wetgewing, regulasies en beleide en sorg ook vir ‘n gepaste ondersteuningsdiens aan alle ander programme.

2. Program 2: Volhoubare Hulpbron bestuur

Om professionele advies en ondersteuning aan die LUR oor finansies aangaande Provinsiale Ekonomiese Analise, Fiscal Beleid, Openbare Finansies en die Bestuur van die Jaarlikse Begroting; te lewer

3. Program 3: Bate en Aanspreeklikheids bestuur

Om effektiewe bestuur van provinsiale bates en laste te bevorder.

4. Program 4: Finansiële Bestuur

Om finansiële bestuur in die provinsiale regering te bevorder en af te dwing.

5. Program 5: Munisipale Finansiële Bestuur

Om die nakoming van die Munisipale Finansiële Bestuurs Akte te ondersteun en te bevorder.

F. REëLING OM OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG TE LAAT GESKIED

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

G. 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 by die LUR, of 'n persoon wat deur die LUR aangewys word, teen die besluit van die Adjunk-inligtingsbeampte. Die appèl moet by die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word, wat dit in terme van die Wet na die appèlhof toe 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 versoeker by die hof aansoek doen om regshulp nadat die versoeker die interne prosedure uitgeput het. Gelde word ook vir die proses voorgeskryf.

H. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement sal, indien nodig, hierdie handleiding bywerk.

I. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding van die Departement word op die volgende maniere 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.