



the premier

Office of the Premier
FREE STATE PROVINCE

VRYSTAATSE KANTOOR VAN DIE PREMIER

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

DIE VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om aan die voerpunt te wees met uitmuntende diens in die Vrystaatse Provinsie.

DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om strategiese leiding te gee en geïntegreerde dienslewering binne die Vrystaat te koördineer.

Die Premier is Mnr MA Dukwana

Die Hoof van die Departement is die Direkteur-Generaal, Mnr KF Ralikontsane

A. KONTAKBESONDERHEDE

Inligtingsbeampte

Mnr Kopung F Ralikontsane

Adres: Kamer 448, OR Tambo House
h/v St Andrew en Markgraaff Strate
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Posbus 517
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: (051) 405-5801/3

Faks: (051) 405-5671

E-pos: dq@fspremier.gov.za

Adjunkinligtingsbeampte:

Adv KJC Ditira (Hoofdirekteur: Regsdienste)

Adres: Kamer 633, OR Tambo House
h/v St Andrew en Markgraaff Strate
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Posbus 517
BLOEMFONTEIN
9300

E-pos: [kuni.ditira@fspremier.gov.za/](mailto:kuni.ditira@fspremier.gov.za)
nolette.tebrugge@fspremier.gov.za

Webtuiste: freestateonline.fs.gov.za

B. DIE SEKSIE 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

C. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT

(a) Onderwerpe en kategorieë van rekords

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

- (i) Departementele personeelrekords
- (ii) Departementele verkrygingsrekords
- (iii) Departementele finansiële rekords
- (iv) Agendas en notule van vergaderings
- (v) Verslae
- (vi) Publikasies
- (vii) Interne departementele beleide
- (viii) Rekords oor regsangeleenthede
- (ix) Provinsiale beleide
- (x) Interne memoranda en dokumentasie wat die funksies van die Departement ondersteun
- (xi) Toesprake van die Premier
- (xii) Beursrekords
- (xiii) Beplanningsrekords

(b) Versoek om inligting

(i) Outomatiese openbaarmaking

Die volgende tabel gee 'n uiteensetting van die rekords wat outomaties beskikbaar is en die manier om toegang te verkry ingevolge artikel 15 van PAIA:

BESKIKBAAR VIR AANKOOP	
Provinsiale Koerant	Afskrifte beskikbaar by Kamer 341, OR Tambo House, Tel. (051) 405 5217/4237
BESKIKBAAR VIR KOPIËRING	
Jaarverslae	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Regeringsnuus	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf Adjunkinligtingsbeampte
Provinsiale Staatsrede	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Begrotingstoespraak van Premier	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Jaarlikse prestasieplan	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Media vrystellings	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Beleid	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Begrotings	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Strategiese planne	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Die Vrystaatse Groei en Ontwikkelingsstrategie (VGOS)	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Kwartaallikse Regsoorsig	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
"Legal Corner"	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
Wette, regulasies en provinsiale kennisgewings	*Afskrifte beskikbaar op versoek vanaf die Adjunkinligtingsbeampte
*Kopieë sal voorsien word teen betaling per bladsy in die voorgeskrewe bedrag, tensy dit elektronies gestuur word, in welke geval dit gratis sal wees	
GRATIS BESKIKBAAR	
Aansoekvorms vir indiensneming	Kantoorbesoek (Menslike Hulpbronne Advies, Koordinasie en Bestuur, Grondvloer, OR Tambo House)
Nuusbriewe en publikasies, waar beskikbaar	Kantoorbesoek (Media Strategie en Skakeling, 2 ^{de} Vloer, OR Tambo House)

(ii) Die aanvraagprosedures

- 'n Aanvraer moet toegang verleen word tot die rekord van 'n openbare liggaam indien die aanvraer 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 kan vir verdere inligting ten opsigte van gronde vir weiering, gekontak word.
 - 'n Aanvraer moet die vorm gebruik wat in die *Staatskoerant* gedruk is.
- Die Aanvraer moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is of indien die aanvraer die rekord wil nagaan by die kantore van die Adjunkinligtingsbeampte.
- Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit besigtig word in die vorm waarin dit aangevra 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 foie 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 Adjunkinligtingsbeampte moet die vorm namens die aanvraer invul en hom of haar met 'n afskrif daarvan voorsien.

- Twee soorte fooie moet ingevolge die Wet betaal word, die aanvraagfooie en die toegangsfooie. Besonderhede van die bankrekening en verwysingsnommer kan van die Adjunkinligtingsbeampte verkry word. 'n Aanvraer word ook daarop bedag gemaak dat sekere kategorieë van persone van die betaling van toegangsfooie vrygestel is en dat verdere inligting rakende sodanige vrystellings van die Adjunkinligtingsbeampte verkry kan word.
- 'n Aanvraer wat toegang verkry, moet die vereiste voorgeskrewe aanvraagfooie betaal.
- Die Adjunkinligtingsbeampte moet die aanvraer by wyse van kennisgewing inlig dat hy of sy die voorgeskrewe fooie (indien enige) moet betaal voordat daar met die prosessering van die versoek voortgegaan word.
- Die aanvraer kan 'n interne appél in dien, indien toepaslik, of 'n aansoek by die hof doen teen die aanbieding of betaling van die aanvraagfooie.
- Nadat die Adjunkinligtingsbeampte 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 toegangsfooie 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 fooie word deur 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, maar om strategiese leiding te gee en om dienste te koördineer in die Vrystaatse Provinsiale Regering. Die Departement voorsien die volgende dienste regstreeks aan die publiek:

SOORT DIENS	HOE / WAAR DIENS VOORSIEN WORD
1. Inligting aan publiek	<p>1. Thusong Dienssentrum:</p> <p>Kopanong Dienssentrum in Trompsburg</p> <p><u>Tel.</u> (051) 713 0189</p> <p>Mohokare Dienssentrum in Zastron</p> <p><u>Tel.</u> (051) 673 1671</p>

	Dienssentrum te Ratlou Kompleks Thaba Nchu <u>Tel.</u> 079 710 9914 (persoonlik) Namahadi Dienssentrum in QwaQwa <u>Tel.</u> (058) 789 1147 Phuthaditjhaba Thusong Dienssentrum in QwaQwa <u>Tel.</u> (058) 713 2422 Hertzogville Dienssentrum
--	---

E. ORGANISATORIESE STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

Die Departement bestaan uit 4 programme, naamlik:

1. Program 1: Administrasie

Hierdie program voorsien doelmatige bestuur en administratiewe ondersteuning aan die Premier en die Uitvoerende Raad om die regering se doelwitte en prioriteite te verwesenlik. Die program bestaan uit die volgende komponente: Premier ondersteuning, Uitvoerende Sekretariaatsdienste, Kantoor van die Direkteur-Generaal, Institusionele Versterking, Sekuriteit Advies/Koördinasie, Interne Oudit en Finansiële Bestuursdienste.

2. Program 2: Institusionele Ontwikkeling

Program 2 strew na die verwesenliking van die doelwitte van die Departement van die Premier deur die voorsiening van en onderhoud van goed-opgeleide en bemagtigde menslike hulpbronne, die fasilitering en koördinerings van die bou van dwarsliggende kapasiteit binne die provinsiale regering deur opleiding en vaardigheidsontwikkeling, en voorsien strategiese leiding en die voorsiening en koördinerings van regsdiens in die Vrystaatse Provinsiale Regering.

3. Program 3: Beleid en Staatsbestuur

Hierdie program is die middelpunt van provinsiale beleidskoördinasie en die bevoorrading van strategiese rigting. Die program bestaan uit die volgende drie subprogramme en vier sub-subprogramme. Spesiale programme, Interregeringsverhoudings en Strategiese Beleidbestuur.

4. Provinsiale Monitering en Evaluering

Om uitvoering te gee aan die visie van die Departement om die Vrystaat Provinsie na Uitnemende Diens te lei en die missie van die Departement om strategiese rigting en koördinasie van geïntegreerde dienslewering binne die regering in die Vrystaat te lewer. Hierdie program strewe om die Vrystaat regering se werkverrigting deur M&E te dryf en om die Vrystaat Geïntegreerde Dienslewering te bestuur en koördineer.

Verdere besonderhede met betrekking tot die funksies van die Departement word uiteengesit op freestateonline.fs.gov.za.

F. REËLING WAT VOORSIENING MAAK VIR PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG

1. Veldtogte, ens 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 verhoër te word 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 uitgenooi om insette te lewer met betrekking tot sake wat hul regte affekteer.
5. Openbare inligtingskerms is gestasioneer by verskillende openbare plekke waarop inligting van die provinsiale regering beskikbaar gestel word.
6. Die media word gebruik om inligting aan die publiek te voorsien.

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

'n Aanvrager kan 'n interne appél aanteken teen die besluit van die Adjunkinligtingsbeampte by die Premier of 'n persoon wat deur die Premier aangewys word binne 60 dae. Die appél moet ingedien word by die Kantoor van die Adjunkinligtingsbeampte, wie dit ingevolge die Wet aan die appélowerheid moet stuur. 'n Aanvrager kan ook 'n klagte indien by die Inligtingsreguleerder, indien die aanvrager die interne prosedure eers gevolg het. Die klagte moet binne 180 dae vanaf die besluit ingedien word. Verder, kan die aanvrager by 'n hof aansoek doen vir toepaslike verligting nadat die aanvrager 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 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 strew om persoonlike inligting so korrek as moontlik te hou.

I. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Provinsiale Administrasie sal, indien nodig, hierdie handleiding bywerk.

J. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding van die Provinsiale Administrasie 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 by die Kantoor van die AIB, Kamer 633 OR Tambo House, h/v St Andrew en Markgraaffstrate, Bloemfontein asook op die Departement se webtuiste freestateonline.fs.gov.za beskikbaar.