



social development

Department of
Social Development
FREE STATE PROVINCE

VRYSTAAT DEPARTEMENT VAN SOSIALE ONTWIKKELING

Handleiding WET OP DIE BEVORDERING TO INLIGTING, 2000 (Wet No.2 van 2000)

DIE VISIE VAN DIE DEPARTEMENT

'n Sosiale samehorige en bemagtigde gemeenskap van die Vrystaat

DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om die menslike en sosiale behoeftes na te kom van die arme en kwesbare gemeenskappe in die Vrystaat deur inter-sektorale en geïntegreerde ontwikkelde maatskaplike diens.

Die LUR is Me. M Koloji

Die Hoof van Departement is Adv TJ Phahlo

A. Kontakbesonderhede

Inligtingsbeampte

Adres: Kantoor 11 Standard Bankgebou
1^{ste} Vloer
h/v West Burger en Charlotte Maxekestrate
BLOEMFONTEIN

Posadres: Privaatsak x20616
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: 082 0440 057
Epos: hodpa@fssocdev.gov.za

Adjunkinligtingsbeampte

Adv KD Tsotetsi

Adres: Kantoor 3 Standard Bankgebou
4^{de} Vloer
Wes Burgerstraat
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Privaatsak x20616
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: 066 4876155
Epos: Daniel.Tsotetsi@fssocdev.gov.za
Refihlile.Lesaoana@fssocdev.gov.za

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: inforeq@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 sluit die volgende in:

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

Versoek om Inligting

Outomatiese Bekendmaking

Die volgende tabel gee 'n uitsetting van die rekords wat outomaties beskikbaar is en die manier om toegang te verkry:

BESKIKBAAR VIR KOPIËRING	
<p>Bou saam 'n Gemeenskap wat omgee: Het jy geweet</p> <p>Jy en jou Toelae saam: Toegedien deur SASSA</p> <p>Dienslewering handves Bana Pele – Kinders eerste Jaarverslae</p>	<p>*Eksemplare beskikbaar op versoek by Adjunkinligtingsbeampte</p>
<p>Eksemplare kan voorsien word by betaling van R0.60 per bladsy</p>	

Die aanvraagprosedures

'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 aanvraer 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 in kennis stel om die voorgeskrewe fooi te betaal (indien enige) voordat die versoek verder verwerk 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.

BESKIKBAAR DIENSTE

Aard van dienste

Die dienste van die Departement is soos volg:

KERN FUNKSIES

- Sorg en Ondersteuning vir die Kwesbare
- Ontwikkeling en Ondersteuning

ONDERSTEUNDE FUNKSIES

- Voorsiening van Korporatiewe Ondersteunde Dienste
- Versameling en die gebruik van Demografiese, Ekonomiese en Sosiale data en Inligting vir beplanning

- Infrastruktuur en Tegnologie

Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry

Om toegang tot dienste van die Departement te verkry, moet versoeke gerig word na die Hoof van die Departement

E. ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

Die departement bestaan uit die volgende programme, naamlik:

PROGRAM 1: ADMINISTRASIE

Doel: Om administratiewe ondersteuning te verskaf aan kernbesigheidsprogramme, naamlik Maatskaplike Welsyn en Gemeenskapondersteuning

Subprogram: Korporatiewe Dienstebestuur

Doel: Om goeie bestuur te institusionaliseer deur gesonde sakeprosesse en praktyke ter ondersteuning van effektiewe dienslewering

PROGRAM 2: MAATSKAPLIKE WELSYNDIENSTE

Doel: Om geïntegreerde ontwikkelings maatskaplike welsyn dienste aan die armes en kwesbare te verskaf in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike samelewingorganisasies.

Subprogram: Dienste aan Ouer Persone

Doel: om 'n omgewing te skep wat die bevordering van die ontwikkeling van ouer persone en die beskerming van hul regte in staat te stel.

Subprogram: Dienste aan die persone met gestremdhede

Doel: Om die regte van mense met gestremdhede te beskerm en te bevorder, insluitend sosiale sekerheidsregte

Subprogram: MIV en VIGS

Doel: Om die voorkoms te verminder en die psigososiale impak van MIV en VIGS te verminder.

Subprogram Sosiale verligting

Doel: Om te reageer op noodbehoefte wat geïdentifiseer is in gemeenskappe wat geraak word deur rampe wat nie verklaar is nie, en of enige ander sosiale toestand wat tot buitensporige swaarkry lei.

PROGRAM 3: KINDERS EN GESINNE

Doel: Om omvattende kinder- en gesinsorg- en ondersteuningsdienste aan gemeenskappe te verskaf in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies.

Subprogram: Sorg en Dienste aan Gesinne

Doel: Om die verskaffing van kwaliteit dienste aan kinders en jeugdiges te verseker, insluitend diegene wat sorg en beskerming benodig.

Subprogram: Kindersorg en Beskerming

Doel: Om die verskaffing van kwaliteit dienste aan kinders en jeugdiges te verseker, insluitend diegene wat sorg en beskerming benodig

Subprogram: VKO en Gedeeltelike sorg

Doel: Om voorsiening te maak van kwaliteit vroeë kinderontwikkelingsdienste en gedeeltelike sorgdienste aan kinders te verseker.

Subprogram: Kinder en Jeugsorgsentrums

Doel: Om kinders en jeugdiges deur alternatiewe sorg te ondersteun

Subprogram: Gemeenskapsgebaseerde Sorgdienste vir kinders

Doel: Om kwesbare kinders in gemeenskappe te beskerm, te versorg en te ondersteun.

PROGRAM 4: HERSTELLINGSDIESTE

Doel: Om geïntegreerde ontwikkelings-maatskaplike misdaadvoorkoming en teenmiddelmisbruikdienste aan die mees kwesbares te verskaf in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies

Subprogram: Misdaadvoorkoming en ondersteuning

Doel: Om misdaad te verminder.

Subprogram: Slagofferbemaatrigting

Doel: Om die risiko van seksuele en fisieke geweld teen vroue (geslagsgebaseerde geweld) te verminder.

Subprogram: Middelmisbruik, Voorkoming en Rehabilitasie

Doel: Om dwelmsmisbruik te verminder

PROGRAM 5: ONTWIKKELING EN NAVORSING

Doel: Om ontwikkelingsmaatskaplike welsynsdienste aan kwesbare mense en groepe op te lewer in samewerking met vennote om hul kwesbaarhede te verminder en gemeenskapsbemaatrigting te bevorder.

Subprogram: Gemeenskapsmobilisering

Doel: Om bemaatrigte samehangende gemeenskappe te bou

Subprogram: Institusionele kapasiteitsbou en ondersteuning vir OSW's

Doel: Om institusionele kapasiteit van OSW's te ontwikkel om met die departement saam te werk in dienslewering.

Subprogram: Armoedeverligting en volhoubare lewensbestaan

Doel: Om 'n omvattende armoedeverminderingstrategie te implementeer om universele toegang tot basiese dienste te verseker.

Subprogram: Gemeenskaplike gebaseerde navorsing en beplanning

Doel: Om aksienavorsingstelsels te ontwikkel en te bestuur om gemeenskapsbewysgebaseerde beplanning en dienslewering te ondersteun.

Subprogram: Jeug ontwikkeling

Doel: Om die jeug te ontwikkel met ondersteuningsprogramme om hul volhoubare lewensbestaan te verhoog.

Subprogram: Vrouensontwikkeling

Doel: Om vroue te ontwikkel met ondersteuningsprogramme om volhoubare lewensbestaan te verbeter.

Subprogram: EPWP

Doel: Skep werkgeleenthede

Subprogram: Bevolkingsbeleid bevordering

Doel: Integrasie van bevolkingsontwikkelingsbehoefte in alle regeringsontwikkelingsplanne te bevorder

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

Veldtogte word op gereelde tussenposes regdeur die provinsie gereël. Die doel is om aangesig-tot-aangeesig interaksies tussen die provinsiale regering met gemeenskappe te weeg te bring en rekenskap en verduidelikings te gee oor beleid, 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 verhoër te word 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 dien. Hierdie verteenwoordigers kan besluitneming beïnvloed.

Wanneer regulasies opgestel word, word die publiek ook ingevolge die bepalinge 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 publiek te verskaf

G. DIE REGSMIDDELS WAT BESIKBAAR 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 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 liggende 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 inligtingstegnologiese dienste. 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.

I. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement sal, indien nodig, hierdie handleiding bywerk.

J. 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 beskikbaar op die webtuiste van die Departement by freestateonline.fs.gov.za.