



treasury

Department of
Treasury
FREE STATE PROVINCE

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 uitnemende finansiële hulpbronnebestuur vir 'n beter lewe vir almal in die Provinsie Vrystaat.

DIE MISSIE VAN DIE DEPARTEMENT

Om finansiële hulpbronnebestuur te bevorder vir verbeterde dienslewering in die Vrystaat Provinsie.

Die LUR is Mev EC Rockman
Die Hoof Uitvoerende Beampte is Mnr MNG Mahlatsi

A. KONTAKBESONDERHEDE

Inligtingsbeampte

Mnr MNG Mahlatsi

Adres: Kamer 720, Provinsiale Regeringsgebou
Elizabethstraat 55
BLOEMFONTEIN
9301

Posadres: Privaatsak x20537
BLOEMFONTEIN
9300

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

Adjunkinligtingsbeampte

Mnr MI Mthethwa

Adres: Kamer 824, Provinsiale Regeringsgebou
Elizabethstraat 55
BLOEMFONTEIN
9301

Poasadres: Privaatsak x20537
BLOEMFONTEIN
9300

Tel: (051) 405-5031
Faks: (051) 405-4462
E-pos: mthethwa@treasury.fs.gov.za

B. DIE SEKSIE 10-GIDS

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het 'n gids saamgestel oor hoe om die Wet te gebruik. Enige vrae oor die gids kan gerig word aan:

PAIA-eenheid
Die Navorsings- en Dokumenteringsdepartement
Suid-Afrikaanse Kommissie vir Menseregte
Privaatsak X20801
HOUGHTON
2041

Tel: (011) 484 8300
Faks: (011) 484 1360
E-pos: PAIA@sahrc.org.za
Webtuiste: www.sahrc.org.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
- Werkessies en seminare
- Verslae
- Boeke
- Klagtes ontvang
- Persvystellings
- 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 om toegang te verkry:

BESKIKBAAR VIR KOPIËRING	
Jaarverslae	Beskikbaar op Webtuiste (www.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 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 nie. Die Adjunkinligtingsbeampte mag gekontak word vir enige verdere inligting rakende gronde vir weiering.
 - 'n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant gedruk is. 'n Afskrif is aangeheg.
- 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 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 die gelde bereken word ooreenkomstig die persoon se eerste 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 aanvrager vir inligting dit namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word, aangedui word.

- Indien die aanvrager 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 aanvrager 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 Aanvrager is ook daarvan bewis gemaak dat die Minister sekere kategorieë van persone wat toegangsgelde betaal vrygestel het en kan verdere inligting ten opsigte van sodanige vrystellings verkry van die Adjunkinligtingsbeampte.
- 'n Aanvrager wat toegang tot 'n rekord aanvra moet die vereiste aanvraagfooi van R35 betaal.
- Die Adjunkinligtingsbeampte moet die aanvrager by wyse van kennisgewing inlig, van die aanvrager vereis om die voorgeskrewe fooi (indien enige) te betaal voordat voortgegaan word om die versoek te prosesseer.
- Die aanvrager 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 aanvrager in kennis gestel word van sodanige besluit op die wyse soos versoek deur die aanvrager.
- 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 en hierby aangeheg.

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:

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

E. ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

Die Departement bestaan uit volgende programme, naamlik:

1. Program 1: Administrasie

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

2. Program 2: Volhoubare Hulpbronnebestuur

Program 2 streef daarna om doelmatige bestuur van die provinsiale fiskale raamwerk te bevorder.

2. Program 3: Batebestuur

Die program streef daarna om doelmatige bestuur van provinsiale bates en laste te bevorder.

4. Program 4: Finansiële Bestuur

Die rol van die program is om finansiële bestuur binne die provinsiale regering 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 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 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.
5. 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.
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 Adjunkinligtingsbeampte. Die appèl moet by die kantoor van die Adjunkinligtingsbeampte ingedien word, wat dit in terme van die Wet na die appèlhof toe moet stuur. 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 en hierdie gelde is ook op die aangehegte lys van gelde ingesluit.

H. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement sal, indien nodig, hierdie hierdie handleiding bywerk.

I. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Die handleiding van die Departement word op die volgende manier beskikbaar gestel:

- 'n Eksemplaar in elk van die drie amptelike tale moet beskikbaar gestel word by die Suid-Afrikaanse Kommissie vir Menseregte; en by elke kantoor van hierdie openbare liggaam.
- Die handleiding is gepubliseer in Sesotho, Engels en Afrikaans.
- Die handleiding is op die departement se webtuiste by www.fs.gov.za beskikbaar.