JOHANNESBURG SOCIAL HOUSING COMPANY

('n Staatsonderneming ingevolge artikel 8 (2) (a) van die Maatskappywet)

Registrasienommer: 2003/0080/6307

HANDLEIDING VOORBEREI INGEVOLGE AFDELING 51 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WET 2 VAN 2000)

Inhoudsopgawe

1. MISSIEVERKLARING VAN "JOHANNESBURG SOCIAL HOUSING COMPANY (JOSHCO)" 2

2. INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 51 (1) (a) VAN DIE WET VERLANG 2

3. REKORDS BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING 2

4. REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR 3

5. TITELS EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR JOSCHO 4

5.1. Inooreenstemming 4

5.2. Korporatiewe bestuur 4

5.3. Finansies 4

5.4. Voorsieningsketting 4

5.5. Korporatiewe dienste 5

5.6. Behuisingsbestuur 5

5.7. Omset bestuur 5

5.8. Behuisingsontwikkelings 5

6. DOEL VAN VERWERKING VAN ORGANISASIESE INLIGTING 5

7. BEPLANDE ONTVANGERS VAN ORGANISASIESE INLIGTING 6

8. VEILIGHEIDSMAATREËLS OM ORGANISASIE-INLIGTING TE BESKERM 6

9. BESONDERHEDE HOE OM 'N VERSOEK OM TOEGANG TE DOEN 6

10. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING 8

11. GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME 8

12. VORM A: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM 11

1. MISSIEVERKLARING VAN "JOHANNESBURG SOCIAL HOUSING COMPANY (JOSHCO)"

Die JOSCHO-mandaat is om bekostigbare huurbehuising vir laer-inkomstemark inwoners te bied en te bestuur as 'n integrale deel van die pogings om die behuisingsagterstand in die Stad uit te wis.

2. INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 51 (1) (a) VAN DIE WET VERLANG

2.1. Aangewese Inligtingsbeampte van JOSCHO: Kantoor van die Maatskappysekretaris Xolisile Njapha: e-posadres van die afgevaardigde aangewese Inligtingsbeampte: xolisile@joshco.co.za

2.2. Aangewese Adjunk-inligtingsbeampte van JOSHCO: Regsadviseur Jennifer Madiba: e-posadres van die afgevaardigde aangewese Adjunk-inligtingsbeampte: jennifer@joshco.co.za

2.3. Straatadres van JOSCHO: 61 JUTA Straat, Braamfontein Johannesburg 2094
Tel. Nr. van JOSCHO: +27 (0) 11 406 7300
E-posadres van JOSHCO: info@joshco.co.za

2.4. Persone wat afgevaardig is om versoeke rakende die Maatskappy-inligting te hanteer, is slegs die aangewese Inligtingsbeampte en die Adjunk-inligtingsbeampte. Ander werknemers van JOSHCO het nie ‘n mandaat om sulke versoeke aan te spreek nie, slegs die genomineerde inligtingsbeamptes.

3. REKORDS BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING

Rekords beskikbaar ingevolge ander wetgewing is soos volg:

3.1. Basic Conditions of Employment Act, No. 75 of 1997
3.2. Broad-Based Black Economic Empowerment Act, No. 53 of 2003 and 2014
3.3. Companies Act, No. 71 of 2008
3.4. Construction Industry Development Board Act, No. 38 of 2000
3.5. Consumer Protection Act, No. 68 of 2008
3.6. Electronic Communications and Transactions Act, No. 25 of 2002
3.7. Employment Equity Act, No. 55 of 1998
3.8. Housing Act, No.1 07 of 1997
3.9. Labour Relations Act, No. 66 of 1995

3.10. Local Government Municipal Finance Management Act - Municipal Regulations on Debt Disclosure
3.11. Local Government Municipal Finance Management Act - Municipal Regulations on Minimum Competency Levels
3.12. Local Government Municipal Finance Management Act - Municipal Supply Chain Management Regulations
3.13. Local Government Municipal Finance Management Act, No. 56 of 2003
3.14. Local Government Municipal Systems Act, No. 32 of 2000
3.15. Occupational Health and Safety Act - Construction Regulations
3.16. Occupational Health and Safety Act - Environmental Regulations for Workplaces, October 1987
3.17. Occupational Health and Safety Act - Facilities Regulations, August 2004
3.18. Occupational Health and Safety Act - General Administrative Regulations, June 2003
3.19. Occupational Health and Safety Act - General Safety Regulations, May 1986
3.20. Occupational Health and Safety Act, No. 85 of 1993
3.21. Preferential Procurement Policy Framework Act. NO.5 of 2000
3.22. Promotion of Access to Information Act, No.2 of 2000 - Public Bodies
3.23. Protection of Personal Information Act, No.4 of 2013
3.24. Rental Housing Act, No. 50 of 1999
3.25. Social Housing Act, No.16 of 2008
3.26. Unemployment Insurance Act, No. 63 of 2001
3.27. Value-Added Tax Act, No. 89 of 1991

4. REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR

Daar is geen kennisgewing ingedien deur die praktyk aan die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling rakende die kategorieë rekords wat beskikbaar is sonder dat iemand ingevolge Artikel 15 (2) van PAIA toegang hoef te versoek nie. Die inligting op die webwerf van die onderneming is egter outomaties beskikbaar sonder om toegang te vra in terme van PAIA hierna genoem "die Wet".

5. TITELS EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR JOSCHO

Inligting oor JOSHCO kan verkry word via die internet op www.joshco.co.za wat beskikbaar is vir alle persone wat toegang tot die internet het.

Die onderwerpe waaroor die openbare liggaam rekords hou en die kategorieë rakende elke onderwerp ingevolge artikel 15(1)(a) soos hieronder gelys. Inligting wat nie via die internet verkrygbaar is nie, kan ingevolge Artikel 15(1)(a) aangevra word. Neem kennis dat 'n aanvraer nie outomaties toegang tot hierdie rekords kry nie en dat toegang daartoe geweier kan word ooreenkomstig Afdelings 33 tot 46 van die Wet:

5.1. Inooreenstemming

5.1.1 Nakoming van wetgewing.

5.1.2 Lidmaatskap by bedryfsliggame.

5.2. Korporatiewe bestuur

5.2.1 Jaarverslae.

5.2.2 Kwartaallikse verslae.

5.2.3 Sakeplanne.

5.2.4 Maatskappy-direkteurskappe.

5.3. Finansies

5.3.1 Finansiële jaarstate.

5.4. Voorsieningsketting

5.4.1 Aansoeke vir kwotasies.

5.4.2 Geadverteerde tenders.

5.4.3 Bod ontvang.

5.4.4 Publieke toekenning van bod.

5.4.5 Bod toekenning.

5.4.6 Bod aanboddokumente.

5.4.7 Registrasievorm vir verskaffers.

5.4.8 Aanduiding van belangstelling.

5.5. Korporatiewe dienste

5.5.1 Vakatures.

5.5.2 Media-navrae.

5.5.3 Projekbekendstellings.

5.6. Behuisingsbestuur

5.6.1 Gemeenskapsontwikkeling

5.6.1.1 Gemeenskapsbou-inisiatiewe en uitreike.

5.6.1.2 Befondsingsvoorstelle.

5.6.1.3 Huurderondersteuningsdiens.

5.7. Omset bestuur

5.7.1 Huuradministrasie.

5.7.2 Kliënte-opnames.

5.8. Behuisingsontwikkelings

5.8.1 Die ontwikkelings in Groen- en Bruinvelde.

5.8.2 Herontwikkeling van hostelle.

5.8.3 Opknappings/verbeterings in die middestad.

5.8.4 COJ openbare voorraad/opgraderings.

5.8.5 Gemeenskaplike en oorgangsbehuising.

5.8.6 Verblyf vir studente.

6. DOEL VAN VERWERKING VAN ORGANISASIESE INLIGTING

6.1 Om verbintenis met die Aandeelhouer "Stad van Johannesburg" te bewerkstellig.

6.2 Om betrokkenheid by befondsers en donateurs te ondersteun.

6.3 Om betrokkenheid by die media te ondersteun.

6.4 Om betrokkenheid by diensverskaffers te ondersteun.

6.5 Om betrokkenheid by die breë publiek te ondersteun.

6.6 Om betrokkenheid by nywerhede te ondersteun.

6.7 Om werwing en bestuur van personeel te ondersteun.

6.8 Om verhoudings met statutêre en ander owerhede te ondersteun.

6.9 Om diensvereistes vir huurders te ondersteun.

7. BEPLANDE ONTVANGERS VAN ORGANISASIESE INLIGTING

7.1 Aandeelhouer.

7.2 Finansiële instellings.

7.3 Befondsers en donateurs.

7.4 Nywerhede.

7.5 Wetstoepassers.

7.6 Operateurs (diensverskaffers).

7.7 Statutêre owerhede.

8. VEILIGHEIDSMAATREËLS OM ORGANISASIE-INLIGTING TE BESKERM

8.1 Toegangsbeheer.

8.2 Interne sekuriteitsbeheer.

8.3 Kuberveiligheidsmaatreëls.

8.4 Opleiding van sleutelpersoneel vir inligtingsekuriteit.

8.5 Omvattende dekking van alle IT-verwante kwessies.

9. BESONDERHEDE HOE OM 'N VERSOEK OM TOEGANG TE DOEN

Die aanvraer moet vorm A invul en hierdie vorm saam met 'n versoekfooi indien aan die persoon wat afgevaardig is om versoeke te hanteer (vir "die aangewese Inligtingsbeampte"). Die vorm moet ingedien word volgens enige van die metodes wat in Klousule 2 van hierdie handleiding genoem word.

Vorm van versoek:

9.1 Die aanvraer moet die voorgeskrewe vorm (vorm A) van hierdie handleiding gebruik om die versoek om toegang tot 'n rekord in te dien. Dit moet aan die aangewese Inligtingsbeampte gestuur word. Hierdie versoek moet gerig word aan die adres, faksnommer of elektroniese posadres van die betrokke liggaam [s 18(1)].

9.2 Die aanvraer moet voldoende besonderhede op die versoekvorm verstrek om die aangewese Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord en die versoeker te identifiseer.

9.3 Die aanvraer moet aandui watter vorm van toegang benodig word.

9.4 Die aanvraer moet aandui of daar op enige ander manier gebruik moet word om die versoeker in kennis te stel, en die nodige besonderhede te vermeld, om sodoende ingelig te word [s 18(2) (c) en (d) en (e)].

9.5 As 'n versoek namens 'n ander persoon gedien word, moet die versoeker kan bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, tot bevrediging van die aangewese Inligtingsbeampte van die openbare liggaam [s 18 (2)(f)].

9.6 'n Versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat, hoef nie die versoekfooi te betaal nie.

9.7 Elke ander versoeker, wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, moet die vereiste fooi betaal.

9.8 'n Persoon wat as gevolg van ongeletterdheid of 'n gestremdheid nie in staat is om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam in ooreenstemming met (s 18) (1) te rig nie, kan die versoek mondelings rig. Die inligtingsbeampte van die liggaam moet die mondelinge versoek op die voorgeskrewe vorm op skrif stel en 'n afskrif daarvan aan die versoeker verskaf. (s18(3) (a)(b).

9.8.1 Nadat die aangewese Inligtingsbeampte van die openbare liggaam 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die aansoeker op die vereiste vorm in kennis gestel word.

9.8.2 Inligtingsbeampte kan die versoeker gratis help om 'n versoek in te dien soos beoog in artikel s19(1)(b).

9.8.3 Gronde vir die weiering van 'n versoek JOSHCO; het die reg om enige versoek om inligting wat ingevolge artikels 33 tot 46 van Hoofstuk 4 van die PAIA-wet ingedien word, te verwerp.

10. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding is gratis ter insae by die kantoor van JOSHCO.

Publikasiedatum van hierdie handleiding: Mei 2020

Volgende hersieningsdatum van hierdie dokument: hersiening van hierdie dokumente is in terme van die wysigings van die PAIA-wet.

11. GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

Fooie

Die Wet maak voorsiening vir twee soorte fooie:

a) 'n Versoekfooi, wat 'n standaardfooi is; en
b) 'n Toegangsfooi, wat bereken moet word met inagneming van reproduksiekoste, soek en voorbereidingstyd en koste, sowel as posgeld.

Wanneer die Inligtings / Adjunk-inligtingsbeampte die versoek ontvang, sal sodanige beampte per kennisgewing van die versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, vereis dat die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) betaal word, voordat die versoek verder verwerk word.

Indien 'n versoek om toegang tot a rekord gedoen is en die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, met inbegrip van reëlings om dit in die aangevraagde vorm beskikbaar te stel, meer ure benodig as die ure wat in die regulasies voorgeskryf word vir die doel, moet die Inligtings / Adjunk-inligtingsbeampte die aansoeker daarvan in kennis stel om die voorgeskrewe gedeelte van die toegangsfooi as deposito te betaal, wat betaalbaar sou wees indien die versoek toegestaan word. Die Inligtings / Adjunk-inligtingsbeampte sal 'n rekord terughou totdat die aansoeker die betrokke fooie betaal het, soos hieronder aangedui.

'n Aansoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toegangsfooi betaal vir reproduksie en vir die soek en voorbereiding, en vir enige tyd wat

redelikergewys nodig is om die rekord te openbaar te maak en voor te berei vir die bekendmaking daarvan, insluitend die reëling om dit beskikbaar te stel in die gevraagde vorm.

As 'n deposito betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word, moet die betrokke Inligtings / Adjunk-inligtingsbeampte die deposito aan die aansoeker terugbetaal.

Versoek en toegangsgelde betaalbaar ingevolge Artikel 22 van die Wet of vrystelling daarvan:

(a) Elektroniese fooi-skedule ten opsigte van openbare liggame.

FOOISKEMA TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

11.1 Die fooi vir 'n kopie van die handleiding soos beskou in regulasie 5(c) bedra R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan.

11.2 Die fooie vir reproduksie verwys na in die regulasie 7(1) is soos volg: Vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan R0,60 sent.

11.3 Vir elke gedrukte eksemplaar van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm R0,40 sent.

11.4 Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op harde skyf R5,00 / kompakskyf R40, 00.

11.5 Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan R22,00.

11.6 Vir 'n kopie van visuele beeld, R60,00.

11.7 Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan R12,00.

11.8 Vir 'n kopie van 'n klankopname R17,00.

11.9 Die versoekgeld betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, waarna in regulasie 7(2) verwys word, bedra R35,00.

11.10 Die toegangsgeld betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7 (3) is as volg:

a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R0,60.

b) Vir elke gedrukte eksemplaar van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm R0,40 gehou word.

c) Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op - harde skyf R5,00 / kompakskyf R40,00.

d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan R22,00.

e) Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00.

f) Vir 'n transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan R12,00.

g) Vir 'n afskrif van 'n klankopname R17,00.

h) Om die rekord te soek en voor te berei vir bekendmaking R15,00 vir elke uur of 'n gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys benodig word vir soektog en voorbereiding.

11.11 Vir die bedoeling van artikel 22 (2) van die Wet, is die volgende van toepassing:

a) 48 uur soos die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en

b) 'n Derde van die toegangsgeld is betaalbaar as ‘n deposito deur die aansoeker.

c) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n aansoeker gepos moet word.

Onderteken deur

________________________ _____________________

HUB: V Rambau **Voorsitter: T Dhlamini**

Datum: ______________ **Datum:** ______________

12. VORM A: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

Ingevolge artikel 18 (1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr.2 van 2000)

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte (naam van liggaam):

B. Besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek

a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word.*
b) *Die adres en / of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.*
c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van: ____

Identiteitsnommer: ____

Posadres: ____

Faksnommer: ____

Telefoon nommer: ____

E-pos adres: ____

Kapasiteit waarin versoek gerig word, namens 'n ander persoon:

____

C. Besonderhede van die persoon namens wie 'n versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van: ____

Identiteitsnommer*:* ____

D. Besonderhede van rekord

a) *Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, ten einde die rekord op te spoor.*
b) *As die beskikbare ruimte nie voldoende is nie, gaan voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm.*

Die aanvraer moet al die addisionele bladsye onderteken.

1. Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord: ___________________
2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _________________________________
3. Enige verdere besonderhede: ____

E. Fooie

a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor u self bevat, sal eers verwerk word nadat 'n ***versoekfooi*** *betaal is.*

b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat u moet betaal as 'n versoekfooi.

c) Die ***fooi betaalbaar vir toegang*** *tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en op te stel.*

d) As u in aanmerking kom vir die vrystelling van die betaling van enige fooi, gee asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie: _______________________________

____

F. Vorm van toegang tot rekord

As u deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te sien of te luister in die vorm van toegang soos uiteengesit in 1 tot 4 hieronder, meld dan u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Gestremdheid: ____

Vorm waarin rekord vereis word: ____

AANTEKENINGE/NOTAS:

a) Voldoening aan u versoek in die gespesifiseerde vorm mag afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

b) *Toegang in die gevraagde vorm mag in sekere omstandighede geweier word. Indien dit die geval is, sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm verkry kan word.*
c) *Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, word gedeeltelik bepaal deur die vorm waarin toegang versoek word.*

Merk die toepaslike keuse met 'n X.

1. As die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

✓*kopie van rekord.*
✓*inspeksie van rekord.*

2. As rekord uit visuele beelde bestaan

(insluitend; foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.):
✓*besigtig die kopie van die beelde.*
✓*transkripsie van die beelde.*

3. As die opname bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word:

✓*luister na die klankbaan (klanklêer).*
✓*transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument).*

4. As rekord op die rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:

✓*gedrukte eksemplaar van die rekord.*
✓*gedrukte kopie van die inligting.*
✓*afgelei van die rekord.*
✓*kopieer in rekenaarleesbare vorm.*

✓ *(harde of kompakskyf).*

As u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek, verkies u dat die eksemplaar of transkripsie aan u gepos moet word? Posgeld is betaalbaar.

✓ JA.

✓ NEE.

G. Besonderhede van die reg om uitgeoefen of beskerm te word

As die ruimte nie voldoende is nie, gaan voort met 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die aanvraer moet al die addisionele bladsye onderteken.

1. Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word: ______________________
2. Verduidelik waarom die aangevraagde rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van die voorgemelde reg: ____________________________________

H. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur / geweier is. As u op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer die wyse en verskaf die nodige besonderhede om aan u versoek te voldoen.

Hoe sou u verkies om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord? ____

Geteken by _________________________ op hierdie __________ dag van _______________

HANDTEKENING VAN AANSOEKER / PERSOON NAMENS WIE AANSOEK GEDOEN WORD