



**Wes-Kaapse
Regering**

Provinsiale Tesourie

**Handleiding vir die bevordering van toegang tot Inligting, 2017,
saamgestel in terme van Artikel 14 van die Wet op die Bevordering
van Toegang tot Inligting, 2000, vir die Provinsiale Tesourie**

INHOUDSOPGAWE

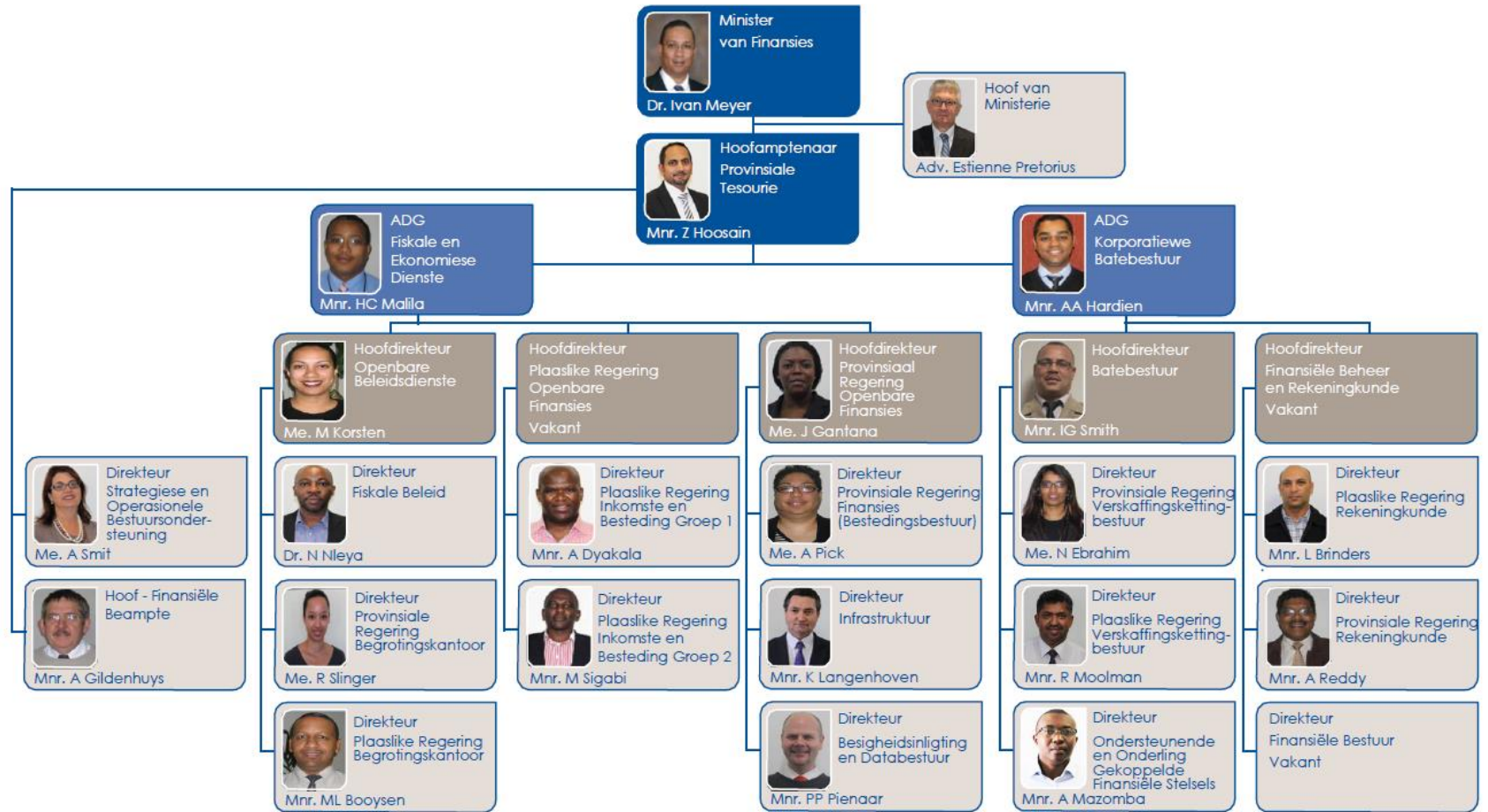
1.	INLEIDING.....	3
2.	STRUKTUUR VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE soos op 2 Augustus 2017 – Artikel 14 (1)(a)	4
3.	FUNKSIES VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE – Artikel 14(1)(a).....	5
4.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE – Artikel 14 (1) (b)	14
5.	GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c) ..	15
6.	INLIGTING OOR DIE WET OP DIE EVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002.....	16
6.1	ONDERWERPE EN KATEGOREIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)	16
6.2	DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)	18
6.3	DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f)	19
6.4	REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME DEUR KONSULTASIE EN/OF VERTEENWOORDIGING OOR DIE FORMULERING VAN DEPARTEMENTELE BELEID EN/OF UITVOERING VAN FUNKSIES – Artikel 14(1)(g)	20
6.5	REGSMIDDELE TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF GEBREK AAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h)	20
7	TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHED VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)	20
	BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE.....	22
	BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING	26
	BYLAE C: VORM A.....	27
	BYLAE D: VORM B.....	31
	BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING	34

1. INLEIDING

- 1.1 Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (die Grondwet) maak voorsiening vir die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word, onderworpe aan geregverdigde beperkings, wat die beperking insluit om privaatheid te beskerm.
- 1.2 Die Konstitusionele Hof het die reg op toegang tot inligting geïnterpreteer as nie bloot 'n reg om inligting vir die uitvoering of beskerming van 'n reg te bekom nie, maar ook om te verseker dat 'n oop en verantwoordbare administrasie op alle regeringsvlakke te verseker.
- 1.3 Artikel 32(1)(a) en (2) van die Grondwet lees as volg:
- “(1) Elkeen het die reg op toegang tot –*
- (a) enige inligting wat deur die staat gehou word , en*
- (b) enge inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word*
- (2) Nasionale wetgewing moet verorder word om aan hierdie reg gevolg te gee, en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.”*
- 1.4 Die bogenoemde het tot die uitvaardiging van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI) gelei. Die doel van WBTI is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in openbare en provate liggame te kweek en om die mense van Suid-Afrika te bemagtig en op te voed sodat hulle hul regte verstaan.
- 1.5 Hierdie handleiding is saamgestel in terme van Artikel 14 van WBTI wat vereis dat die Provinsiale Tesourie 'n handleiding moet hê wat onder andere sy struktuur en funksies uiteensit, 'n opgawe van sy rekords en dienste insluit, en bystand verskaf oor die prosedure om toegang tot die rekords en dienste te verkry.

2. STRUKTUUR VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE soos op 2 Augustus 2017 – Artikel 14 (1)(a)

Figuur 1



3. FUNKSIES VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE – Artikel 14(1)(a)

Die Jaarlikse Prestasieplan toon die aanvaarding deur die Provinsiale Tesourie van sy verantwoordelikheid om toewysende doeltreffendheid te verbeter, waarde vir geld te verseker en fiskale volhoubaarheid te behou. Dit word gedoen deur die kernfunksies van goeie bestuurspraktyk en geïntegreerde dienslewering in ag te neem. 'n Sleutelement sluit die institutionalisering van die praktyk van Goeie Bestuur in. Dit behels 'n groter belyning van provinsiale en plaaslike regeringsbeleid, beplanning, begroting, bestuurspraktyk en implementering. Die doel is om koördinerende en belyning tussen prosesse en strukture van die regering en ander sleutelrolspelers te versterk, dienslewering te verbeter, die maksimale sosio-ekonomiese impak te skep en openbare waarde te bou. Betrokkenheid by en oorlegpleging met provinsiale departemente en munisipaliteite sal verder gesteun word deur gestruktureerde betrokkenheid, soos die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (IOP)-indabas, die Gesamentlike beplanningsinisiatiewe, die Munisipale Regeerpraktykoorsig en -vooruitsig (MROU) en die Mediumtermynbestedingskomitee van Plaaslike Regering (PR MTBK).

3.1 Program 1: Administrasie

3.1.1 Die program ondersteun die Minister en die Hoof van die Departement strategies deur strategiese rigting en voorsiening van gehalte finansiële en ander steundienste te koördineer.

3.1.2 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.1.2.1 Subprogram 1.1: Kantoor van die Minister: Om die lid van die provinsiale kabinet by te staan met daardie funksies soos deur wetgewing en/of die Premier toegewys.

3.1.2.2 Subprogram 1.2: Bestuursdienste: Om strategiese en operasionele bestuursdienste te voorsien.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Fasiliteer die departementele niefinansiële prestasie-, beplanning-, monitering-, rapportering- en evalueringprosesse
- Verseker die lewering van mensbestuurde steundienste in terme van die diensvlakkooreenkoms en diensskedules
- Verseker die voorsiening van 'n werkomgewing wat veilig en sonder risiko's vir die gesondheid van werknemers is, en onderhou word
- Bestuur jeugontwikkelingsinisiatiewe, wat onder andere die Premier se Bevordering van die Jeug-projek, Opstelskryfkompetisie en die Eksterne Beursprogram insluit

- Sekretariële en administratiewe steundienste
- Parlementêre skakeldienste
- Interne en eksterne kommunikasiedienste.

3.1.2.3 Subprogram 1.3: Finansiële bestuur: Om die rekeningkundige beampte by te saam om finansiële bestuur in die departement te laat vlot.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Bestuursrekeningkunde is verantwoordelik vir die samestelling van die jaarlikse en aangepaste begrotings, monitering en beheer van besteding via die Injaar-monitering (IJM)-proses en samestelling van die departementele jaarverslag. Voorts bestuur die afdeling pro-aktief die IJM-besteding en kontantvloei van die departement, insluitend kontrakbestuur. Die impak van die nuwe Geïntegreerde Finansiële Bestuurstelsel (GFBS) en inwerkingstelling daarvan sal ook met die bystand van die Provinsiale Tesourie in hierdie afdeling geïmplementeer word.
- Finansiële rekeningkunde is verantwoordelik vir die onderhoud van 'n betaalstelsel, die samestelling van die Jaarlikse Finansiële Staat (JFS) en die onderhoud van die grootboekrekening van die Departement. Die impak van die nuwe GBS en hoe dit in werking gestel sal word, sal ook met die bystand van die Provinsiale Tesourie in hierdie afdeling geïmplementeer word.
- Verskaffingskettingbestuur (VKB) is verantwoordelik vir die verdere ontwikkeling van die VKB-databasis met aktiewe betrokkenheid en analitiese administratiewe steun ten opsigte van die verkryging van goedere en dienste en gespesifiseerde hulpdienste.
- Interne beheer moet verseker dat interne beheermaatreëls deur die hele departement, en spesifiek in hoërisiko-areas, in plek is om enige negatiewe interne en eksterne ouditbevindings te verhoed. Voorts moet die eenheid verseker analitiese en pro-aktiewe maatreëls is in plek om te verseker dat genoegsame ywer bestaan, terwyl dit ook as sekretariaat vir die Ondernemingsrisikobestuurskomitee (ORBK) dien en bystand verleen met die samestelling van die assessering van die kwartaallike Korporatiewe Bestuurspraktykoorsig en -vooruitsig (KBOV) verleen.

3.2 **Program 2: Volhoubare hulpbronbestuur**

3.2.1 Die program verseker die doeltreffende en doelgerigte bestuur van provinsiale en munisipale finansiële hulpbronne.

3.2.2 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.2.2.1 Subprogram 2.1: Programsteun: Om bestuurs- en administratiewe steun aan die program te bied.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Voorsiening van hulpbronne vir die gestruktureerde opleiding en ontwikkeling van die personeel in die program. Dit sluit die hoof en ondersteunende personeel van die Tak: Fiskale en Ekonomiese Dienste en die betrokke hoofdirekteure verantwoordelik vir die hoofdirektorate: Openbare Beleidsdienste, Openbare Finansies: Provinsiale Regering en Openbare Finansies: Plaaslike Regering in.

3.2.2.2 Subprogram 2.2: Fiskale beleid: Om raad te gee oor die beleid, strategie en bestuur van provinsiale en munisipale fiskale hulpbronne.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Onderneem navorsing en ontleed fiskale beleidsake van provinsiale en plaaslike regerings wat 'n impak op die fiskale raamwerk van die provinsie om die ontwikkeling van fiskale raamwerke van die provinsiale en plaaslike regering in te lig wat uit die nasionale oordragstelsel (gewone aandele en voorwaardelike toelaes), bestaande en nuwe eie-inkomstebronne wat fiskale volhoubare bevorder. Hierdie uitsette val in by die fiskale strategie van die provinsie deur die deurlopende verfyning van die fiskale beginsels en onderhoud van fiskale stabiliteit.
- Steun van inisiatiewe, raad en leiding aan departemente en munisipaliteite oor inkomsteverwante en kontantbestuursake deur die ontleding en rapportering van injaar-kontantvloei- en inkomsteprestasie.
- Oorsig van die Wes-Kaapse Dobbel- en Wedrenraad (WKDWR).

3.2.2.3 Subprogram 2.3: Begrotingsbestuur

Element: Provinsiale regering begrotingskantoor: Om doeltreffende toewysing van finansiële hulpbronne te bevorder deur subekonomiese en beleidsnavorsing, -ontleding en -raad te verskaf wat die voorbereiding van die provinsiale begroting, asook die monitering van begrotingsimplementering en -prestasie toelig.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Fokus op die belyning van beleid-, beplanning- en begrotingsprosesse. Navorsing sluit die jaarlikse Provinsiale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (PEOV) in, wat die beplanning- en begrotingsprosesse in die Provinsie toelig. Oorhoofs gesien, is die doel van die navorsing, ontledings en assesserings om provinsiale departemente oor begrotingsbeleidsake te steun en die formulering van die provinsiale begrotingsbeleid toe te lig om aanbevelings in lyn met die regering se strategiese prioriteite te bring, soos uiteengesit in die Provinsiale Strategiese Plan en ander toepaslike nasionale beleide. Die Wes-Kaapse mediumtermynbegrotingsbeleidsverklaring (WK MTBBV) voorsien die ekonomiese, fiskale en beleidskonteks waarbinne die volgende jaar se begrotings geformuleer word. Dit kommunikeer die bedoelde begrotingsbeleidsraamwerk en begrotingsprioriteite wat die lewering van die Wes-Kaapse Regering (RWK) se beleide, programme en projekte steun wat dienslewering in die provinsie dryf.

Element: **Plaaslike regering begrotingskantoor:** Om doeltreffende finansiële navorsingstoewysing te steun en sosio-ekonomiese beleidsnavorsing, -ontleding en advies te verskaf wat die voorbereiding van munisipale begrotings toelig en begrotingsimplementering moniteer.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Voorsien navorsing, advies en ontleding oor die streeks- en plaaslike ekonomiese kwessies en neigings ter sake vir plaaslike regeringsbegroting en fiskale beleidskwessies. Die navorsing en ontledings loop uit op twee sleuteljaarlikse publikasies: die Munisipale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (MEOV) en die Sosio-ekonomiese Profiele vir Plaaslike Regering. Die fokus is om die munisipale beplanning- en begrotingsprosesse toe te lig om beplandegeleide begrotings te bevorder.
- Ondersteun die munisipale proses deur aanbevelings om die terugvoer van die begroting te bevorder om sosio-ekonomiese en beleidsdoelwitte en die koördinerende van die Plaaslike Regeringsbestedingskomitee se verbintenisse te teiken.

3.2.2.4 Subprogramme 2.4: Openbare finansies

Element: **Provinsiale regeringsfinansies:** Om 'n geloofwaardige en volhoubare hoof- en aanvullingsbegroting saam te stel, en om die doeltreffende implementering daarvan te rig en moniteer.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Assessering van provinsiale begrotings om die geloofwaardigheid en volhoubaarheid van die begroting te verbeter.
- Monitering van die implementering van begrotings om verantwoordbaarheid, doeltreffendheid en data integriteit te verbeter. Fiskale konsolidasie is deel van die Fiskale Strategie en dus is die fokus op bestedingsbeheer binne begrotingsperke en streng bestuur van personeelbegrotings.
- Fokus van areas om die doeltreffendheid van bestedingsbestuur in departemente te verbeter deur 'n geïntegreerde benadering met die Provinsiale Tesourie- Verskaffingskettingbestuurseenheid.

Element: **Plaaslike regeeringsfinansies (Groep 1 en 2):** Om die implementering van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (WMFB) te dryf en munisipaliteite te begelei en by staan om begrotings voor te berei en die implementering daarvan te monitor.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Fasiliteer en koördineer die implementering van die WMFB in die Provinsiale Tesourie en munisipaliteite om te verseker die doelwitte van die plaaslike regering hervormingsagenda bereik word. Implementering van die WMFB sal deur Interregeringsverhoudings (IRV)-koördinerings tussen munisipaliteite, provinsiale departemente, nasionale departemente en ander verwante belanghebbendes gedryf word. Sleutelverantwoordelikhede sluit in: monitering, steun en intervensie ten opsigte van die implementering, inkomste-, besteding- en kontantbestuur.
- Ontleed en rapporteer oor die injaar-inkomste, -besteding en kontantvloei-prestasie van munisipaliteite om die finansiëlebestuur- en begrotingpraktyke te versterk.

Element: **Infrastruktuur:** Om die lewering van nuwe en onderhoud van bestaande fisiese infrastruktuur te bevorder.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Die Wes-Kaapse Infrastruktuurontwikkelingsbestuurstelsel (IOBS) is die infrastruktuurstrategie vir die Wes-Kaap om te verseker dat die maksimum vlak van doeltreffendheid bereik word en waarde gerealiseer word deur die provinsiale databasis. Ingebed in die IOBS is 'n geïntegreerde benadering tot beplanning en begroting. 'n Sleutelfokus van die eenheid bly die institutionalisering van die Wes-Kaap IOBS in provinsiale departemente. 'n Verdere doelwit van die eenheid is om die IOBS in die munisipale sfeer van

regering te institutionaliseer in ooreenstemming die Standaard vir Infrastruktuurlowering en Verkrygingsbestuur. Die eenheid is verantwoordelik vir die monitering van infrastruktuurbesteding van aangewese departemente en die steun van die Wes-Kaapse Ministeriële Infrastruktuurkoördineringskomitee (WKMikoKo) onder voorsitterskap van die provinsiale Minister van Finansies vir die doeltreffende en doelgerigte lowering van infrastruktuur in die provinsie.

- Die Wes-Kaapse regering se vermoë om projekte van infrastrukturele aard te selekteer, beplan, waardeer en te bou sal steeds versterk word oor die 2017-mediumtermynbestedingsraamwerk (MTBR). Dit sal geden word deur die assesserings van die Gebruiker-Batebestuursplanne (V-BBP's), Bewaarder-Batebestuursplanne (B-BBP's) asook Konsepverslae en projekvoorstelle van departemente (in terme van die Riglyne vir Prestasie-gerigte Aansporingsproses).

Element: Sake-inligting en databestuur: om 'n kliëntekoppelvlak, data-insortering en inligting- en rekordbestuursdiens aan die Provinsiale tesourie te lewer.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Rekordbestuur is verantwoordelik vir die bestuur van gesentraliseerde lêerstelsel wat na konformering met die Wes-Kaapse Argief- en Rekorddiensvoorskrifte streef. Die gesentraliseerde bergingstelsel voorsien 'n manier vir werknemers van die Provinsiale Tesourie om goeie besluite te neem, inligting te beskerm en die behoud van inligting te fasiliteer. Die Rekordbestuursafdeling is ook verantwoordelik vir die sekerheidsaspekte van die Provinsiale Tesourie.
- Data- en inligtingsbestuur is verantwoordelik vir die bestuur van datastelle ter ondersteuning van Provinsiale Tesourie se strategiese doelwitte. Die ruimtelike integrasie van die datastelle sal verbeter word om die integrasie van inligting tussen die regeringsfere te bevorder. Data- en inligtingbestuur is ook verantwoordelik vir die hoofstroming van Inligtingkommunikasietegnologie (KCT) binne die Departement deur die implementering van die Departement Staatsdiens en Administrasie (DSA) se Korporatiewe Bestuurspraktyk-inligtingskommunikasietegnologieraamwerk en die monitering van die Strategiese IKT-planinisiatiewe.
- Kliëntekoppelvlak fasiliteer die koördinerings van departementele en munisipale MTBK-prosesse en dokumentvloei (harde en elektroniese inligting).

- Data-insortering besuur en onderhou die databasis van die Provinsiale Tesourie en die tegniese verfyning van departementele publikasies en werkskrifte.

3.3 **Program 3: Batebestuur**

3.3.1 Om rigting aan beleid te gee en die bestuur van provinsiale finansiële stelsels, verskaffingsketting- en roerendebatebestuur binne die provinsiale en munisipale sferes te fasiliteer en toe te pas.

3.3.2 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.3.2.1 Sub-program 3.1: Programsteun: Om bestuur- en administratiewe steun aan die program te verskaf.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Voorsiening van hulpbronne vir die strukturele opleiding en ontwikkeling van die personeel betrokke by die program. Dit sluit die hoof en ondersteuningspersoneel van die Tak: Bestuurspraktyk en Batebestuur, die betrokke Hoofdirekteur verantwoordelik vir die Hoofdirektoraat: Batebestuur, en die betrokke direkteure verantwoordelik vir die Direktoraat: Provinsialeregering-verskaffingskettingbestuur, Plaaslike Regering-verskaffingskettingbestuur en Gekoppelde Finansiële Stelsels in.

3.3.2.2 Subprogram 3.2: Verskaffingskettingbestuur

Element: Provinsiale regering verskaffingskettingbestuur: Om rigting aan beleid te gee en die bestuur van verskaffingsketting- en batebestuurspraktyke te fasiliteer.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Bestuur sentaal-geleide VKB- roerendebatebestuurspraktyke en prestasie in die provinsie.
- Bevorder sy fokus op die gebruik van tegnologie as 'n bemagtiger om VKB-prestasie te verbeter. Die sleutelfokus sal die voortgesette implementering van die sentrale verskaffersdatabasis, verbeterde doeltreffendheid en bestuurspraktyke oor die sake-intelligensiebevoegdheid en bestuurspraktyke van die e-verkrygingsoplossing vir kwotasies en die deurlopende uitbouing van die sake-intelligensiebevoegdheid behels om verkrygingsbesluitneming te verbeter.
- Verkrygingsdoeltreffendheid en omsigtige verkrygingsbesteding sal steeds deur strategiese kontrakteringsmetodologieë in die verkrygingsbeplanningsproses doeltreffendheidswinste en ekonomieë van

skaal deur massa-/gekonsolideerde aankoopinisiatiewe en potensiële transversale kontrakte uitlig.

- Kapasiteitsontwikkeling van beide VKB-praktisyns en verskaffers sal aangepak word. VKB-vaardighede en kennisontwikkeling van praktisyns in instellings sal gefasiliteer word deur aangemete opleidingintervensies, hulptoonbanke, bystand en leiding, inligtingstoere en die VKB-forum. Verdere hoofstroming van kapasitering en ontwikkeling sal deur die fokusgroepe onder die VKB-forum, d.i. VKB-beleid en -bestuurspraktyk, VKB-tegnologie, VKB-kapasitering en -ontwikkeling, en die Vraagbestuursfokusgroepe gelei word. Verskeie platforms sal ook gebruik word om verskaffers te betrek en te verseker dat hulle gekapasiteer en beter toegerus word om die provinsiale VKB-omgewing en verkrygingsvereistes wanneer sake met die Wes-Kaapse regering gedoen word, te verstaan.

Element: **Plaaslike regering verskaffingskettingbestuur**: Om leiding ten opsigte van beleid en die fasilitering van voedselketting- en batebestuurspraktyke fasiliteer.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Om bystand en leiding te verleen ten opsigte van goeie regeerpraktyk en prestasie in beide VKB en batebestuur aan al 30 munisipaliteite in die provinsie. Dit sluit onder andere in dat bestepraktykrielyne en -template, moniteringsnakoming met beleide en voorskrifte oor VKB en batebestuur, ontwikkeling en verskaffing van bystandsmiddele, vervaardigers en verkrygingstrategieë om te help met VKB-prestasie, -kapasiteitsbou en opleidingsinisiatiewe, en die fasilitering van die proses om verkryging in distrikte te lokaliseer.

3.3.2.3 Subprogram 3.3: **Ondersteunende en intergekoppelde finansiële stelsels**: Maak voorsiening vir die implementering, bestuur en oorsig van provinsiaal-bewerkte finansiële stelsels en die oorgang na die GFBS.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Om finansiëlestelselbestuur in die provinsie verder te verbeter deur die opleiding van stelselgebruikers in ooreenstemming met hulle stelselprofiel en onderhoud van doeltreffende gebruikersrekeningbestuur.
- Ontwikkeling van geïntegreerde opleidingsintervensies om die korrekte en optimale gebruik van finansiële stelsels te bevorder; stappe om die geldigheid en geloofwaardigheid van data te bevorder, wat die lewering van 'n diens aan alle departemente insluit deur die voorsiening van geloofwaardige bestuur en detaildata, en bystand in die ontleding van data.

- Fokus op gereedheid en datatvoorbereiding in die huidige provinsiaal-bewerkte finansiële stelsels ter voorbereiding van die migrasie na die GFBS.

3.4 **Program 4: Finansiële bestuurspraktyk**

3.4.1 Om verantwoordbaarheid en finansiële bestuurspraktyke binne departemente, entiteite en munisipaliteite te bevorder.

3.4.2 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

3.4.2.1 Subprogram 4.1: Programsteun: Om bestuur- en administratiewe steun aan die program te verleen.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is:

- Voorsiening van hulpbronne vir die gestruktureerde opleiding en ontwikkeling van personeel wat by die program betrokke is. Dit sluit die hoof en ondersteuningspersoneel van die Tak: Bestuurspraktyke en Batebestuur, die betrokke Hoofdirekteur: Finansiële Bestuurspraktyk en rekeningkunde, en die betrokke direkteure verantwoordelik vir die direktorate: Provinsialeregeringsrekeningkunde, Plaaslikeregeringsrekeningkunde en Korporatiewe regeerpraktyke.

3.4.2.2 Subprogram 4.2: Rekeningkundige dienste

Element: Provinsiale regering- Rekeningkunde en nakoming: Om finansiële bestuurspraktykhervormings, die implementering van rekenkundige praktyke en die voorbereiding van gekonsolideerde finansiële state te dryf.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Verseker die algehele en akkurate optekening en rapportering van transaksies soos vereis in terme van die geassosieerde finansiële hervormings. Dit dra by tot die voorkoming van onreëlmatighede en materiële foutiewe state in beide die aangepaste kontantbasis van rekeningkunde wat deur departemente toegepas word en die olopemde basis van rekeningkunde wat deur entiteite toegepas word.
- Deur finansiële norme en standaarde te koördineer en toenemend te dryf, moniteer die eenheid en rapporteer kwartaalliks aan die departement KRHV-bestuurspraktykaksieplanne (BAP) om die verbetering van finansiële bestuurmoontlik te maak.
- Om die verbetering van beide regeerpraktyke en die toepassing van 'n rekenkundige raamwerk, 'n gestruktureerde opleidingsprogram en inwerkingstelling van e-BAP aan die departemente te verseker.

Element: **Plaaslike regeringsrekeningkunde:** Om die toepassing van rekeningkundige standaarde en finansiële rapportering binne munisipaliteite te verbeter.

Die belangrikste pligte van hierdie element is die volgende:

- Verseker akkurate en volledige aantekening van transaksies soos vereis deur die Algemeen Erkende Rekenkundige Praktyke (AERP) en konformering met toepaslike finansiële wette, regulasies en die munisipale Standaardgrafiek van Rekeninge (mSGvR). Dit sal daartoe bydra om materiële wanvoorstellings en onreëlmatighede te voorkom en bydra tot dieper ontleding van finansiële state wat beleidsbesluite kan beïnvloed.

3.4.2.3 Subprogram 4.3: Korporatiewe regeerpraktyk: Om korporatiewe regeerpraktyk in die provinsie te versterk deur die implementering van risikobestuur, interne audit en die nakoming van finansiële norme en standaarde.

Die belangrikste pligte van hierdie subprogram is die volgende:

- Koördinerings van die MBHV en om die vervalcriteria oor verskeie dissiplines heen progressief te dryf om hoër vlakke van regeerkunde te bereik.
- Om norme en standaarde te dryf – die gevestigde forums soos die Hoof-risikobeampte en Hoof-auditbeampte (HOB) word gebruik om tersaaklike opleiding te rig.
- Hersiening, assessering en voorstelle van tersaaklike finansiële wetgewing wat alle sferes van regering beïnvloed en verseker dat alle belanghebbendes ingelig en in 'n mate opgelei is.

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14 (1) (b)

4.1 Inligtingsbeampte:

Adv. B Gerber

Gebou van die Provinsiale Wetgewer

Waalstraat 15/ Posbus X659

KAAPSTAD Town, 8000

Tel: 021 483 6032

Faks: 021 483 3300

E-pos: Brent.Gerber@westerncape.gov.za

4.2 **Adjunk-inligtingsbeampte:**

Mnr. Z Hoosain

Gebou van die Provinsiale Wetgewer

Waalstraat 15/ Posbus X659

KAAPSTAD Town, 8000

Tel: 021 483 6267

Faks: 021 483 3855

E-pos: Zakariya.Hoosain@westerncape.gov.za

5. **GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c)**

5.1.1 Die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie dateer 'n gids op en stel dit beskikbaar in terme van Artikel 10 van die WBTI, wat mense inlig oor:

- die doelstellings van die WBTI en hoe om hulle regte in terme van hierdie twee wette uit te voer;
- die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte (waar van toepassing) van elke openbare liggaam en die bystand wat van hulle beskikbaar is;
- hoe om toegang tot verslae van openbare liggame te verkry; en
- die wetlike regsmiddele wat daar beskikbaar is waar daar 'n gebrek aan optrede in ooreenstemming met die WBTI is.

5.1.2 Alle navrae om toegang tot hierdie gids te verkry moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 877 3900
Faks	+27 11 403 0684
E-posadres	PAIA@sahrc.org.za
Posadres	PAIA-eenheid: Promotion of Access to Information Privaatsak 2700 Houghton 2041
Straatadres	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie Hoofdstraat 33

	Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
Webwerf	www.sahrc.org.za

5.1.3 **Bylae A** tot hierdie handleiding sluit inligting in oor hoe om toegang tot die verslae van die Departement te verkry, sy interne appèlprosedure, of appèl tot 'n hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte, wat ook al die geval mag wees.

6. INLIGTING OOR DIE WET OP DIE EVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002

6.1 ONDERWERPE EN KATEGOREIË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)

Die Departement hou rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë:

KATEGORIEË EN ONDERWERPMATERIAAL	Program wat inligting bevat
6.1.1 Statutêre en regulatoriese raamwerk <ul style="list-style-type: none"> • Nasionale Konstitusionele Raamwerk • Nasionale wetgewing • Wes-Kaapse provinsiale wetgewing 	
6.1.2 Organisasie en beheer <ul style="list-style-type: none"> • Reorganisasie van funksies • Delegering van magte • Vestiging van nuwe afdelings/kantore • Beplanning • Kantoorinstruksies en -kodes • Organisasoriese prestasiestelsels • Verslae • Beleid en strategie • Strategiesebestuursinligting • Korporatiewe dienssentrum • Korporatiewe versekering 	Program 1

KATEGORIEË EN ONDERWERPMATERIAAL	Program wat inligting bevat
6.1.3 Menslikehulpbronbestuur <ul style="list-style-type: none"> • Organisasoriese ontwikkeling • Provinsiale opleidingsinstituut • Menslikehulpbronbestuur • menslikekapitaalbestuur 	Programme 1
6.1.4 Interne finansiële bestuur <ul style="list-style-type: none"> • Begroting • Rekenkundige verantwoordelikheid • Besteding • Bankreëlings • Fondse • Interne beheer 	Program 1
6.1.5 Verskaffingskettingbestuur <ul style="list-style-type: none"> • Verkryging • Verskaffing • Batebestuur 	Program 1
6.1.6 Interne fasiliteitebestuur <ul style="list-style-type: none"> • Geboue en terreine • Toerusting en meubels • Posdienste • Telekommunikasiedienste • Wet op Beroepsgesondheid- en -veiligheid (WBGV) 	Program 1
6.1.7 Interne reis- en vervoerdienste <ul style="list-style-type: none"> • Vervoer 	Program 1
6.1.8 Interne inligtingsdienste <ul style="list-style-type: none"> • Interne rekordbestuur • Biblioteekbestuur • Inligtingbestuur • Kennisbestuur • Interne sekuriteitsmaatreëls • Administrasie van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI) • Sentrum vir e-vernuwing (Se-V) 	Program 2

KATEGORIEË EN ONDERWERPMATERIAAL	Program wat inligting bevat
<ul style="list-style-type: none"> • Administrasie van Die Wet op die Beskerming van Administratiewe Billikheid (WBAB) 	
6.1.9 Kommunikasie <ul style="list-style-type: none"> • Regeringsprodukte en -publikasies • Taaldienste • Mediamonitoring • Verslae • Toesprake en lesings • Strategiese kommunikasie 	Program 1
6.1.10 Regsdienste <ul style="list-style-type: none"> • Verskaffing van regsadvies • Litigasie • Nakoming 	
6.1.11 Bywoning en aanbieding van vergaderings en ander byeenkomste <ul style="list-style-type: none"> • Bykomende funksies • Lynfunksies 	

6.2 DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)

Die volgende rekords is beskikbaar vir inspeksie in terme van Artikel 15(1)(a)(i) en vir kopiëring in terme van Artikel 15(1)(a)(ii).

Dokumente wat gratis van die RWK se portaal afgelaai kan word by www.westerncape.gov.za in terme van Artikel 15(1)(a)(iii), is met 'n asterisk gemerk.

Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)	Wyse van toegang tot rekords – Artikel 15(1)(b)
(a) Tenderdokumente (geadverteerde tenders)* (b) Handves van Dienslewering * (c) Strategiese planne * (d) Jaarlikse Prestasieplanne * (e) Jaarverslae *	

Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)	Wyse van toegang tot rekords – Artikel 15(1)(b)
(f) Provinsiale begroting (Hoof- en aangepaste beramings)* (g) Verduidelikende memorandum oor die Provinsiale begroting (Hoof- en aangepaste beramings)* (h) Wes-Kaapse Mediumtermyn-begrotingsbeleidsverklaring (WK MTBBV)* (i) Provinsiale Ekonomiese Oorsig en vooruitsig (PEOV)* (j) Munisipale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (MEOV)* (k) Verslae/rapport per departement wat voortspruit uit die Wet op Openbare Finansiële Bestuur (WOFB), 1999 (wet 1 van 1999) en die Wet op die Verdeling van Inkomste (WVI)* (l) Omsendskrywes en ander tersaaklike beleidsdokumente van die Tesourie * (m) Verskaffingskettingbestuurs-delegering * (n) Finansiële delegering *	Rekords waarna in (a) tot (n) verwys word, kan van die Departement op die derde vloer van die Gebou van die Provinsiale Wetgewer te Kaapstad verkry word, of kan by betaling van die voorgeskrewe geld tussen 07:30 3n 16:00 op die webblad van die Departement besigtig word.

6.3 DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f)

Die Departement lewer nie dienste aan lede van die publiek nie. Die Departementele Handves van Dienslewering is by hierdie dokument aangeheg as Bylae B, en toegang kan via die volgende skakel verkry word:

https://www.westerncape.gov.za/assets/departments/treasury/Documents/service_charter_2016.pdf.

6.4 REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME DEUR KONSULTASIE EN/OF VERTEENWOORDIGING OOR DIE FORMULERING VAN DEPARTEMENTELE BELEID EN/OF UITVOERING VAN FUNKSIES – Artikel 14(1)(g)

Geen.

6.5 REGSMIDDELE TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF GEBREK AAN OPTREDE DEUR DIE DEPARTEMENT – Artikel 14(1)(h)

Wetgewing wat op die Departement van toepassing is (soos uiteengesit in sy Departementele Prestasieplan¹) kan voorsiening maak vir 'n interne oorsig- of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure uitgeput is, of geen voorsiening vir so 'n prosedure gemaak is nie, kan 'n hof genader word vir 'n geskikte bevel.

Vrae, besware en kommentaar oor die Provinsiale Tesourie kan as volg gerig word:

KONTAKMETODE	KONTAKBESONDERHEDE	BESKIKBARE URE
Bel:	021 483 6204	Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit): 07:30 tot 16:00
Faks:	021 483 3855	
E-pos:	Janine.Hendricks@westerncape.gov.za	
Besoek:	Gebou van die Provinsiale Wetgewer, Waalstraat 7, KAAPSTAD	

7 TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14(3)

7.1 Die handleiding in Afrikaans, Engels en Xhosa is van Maandag tot Vrydag (uitgesluit openbare vakansiedae) vanaf 07:30 tot 16:00 ter insae beskikbaar by die kantoor

¹ Besikbaar by <https://www.westerncape.gov.za/documents/plans/2016>

van die Adjunk-inligtingsbeampte in Die Gebou van die Provinsiale Wetgewer,
Waalstraat 7, KAAPSTAD.

- 7.2 Die handleiding in Engels, Afrikaans en Xhosa kan via die volgende webadres verkry word:

<https://www.westerncape.gov.za/general-publication/access-information-provincial-treasury-section-14-manual>.

BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

1 VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELD EN en VORM VAN TOEGANG – Artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as Vorm A) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
 - As 'n versoeker nie kan lees of skryf of die vorm nie kan voltooi nie weens 'n gestremdheid, kan die versoek mondeling gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm A namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en die versoeker van 'n afskrif/afdruk daarvan voorsien.
 - 'n Versoek mag namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, op Vorm A aangedui word.

1.2 Gelde

- Die gelde vir die versoek en soektog vir 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte/afdrukke, word deur die regulasies voorgeskryf i terme van WBT (aangeheg as **Skedule van Betaling**). Die volgende gelde is betaalbaar
 - Versoekgeld van R35.00 vir elke versoek;
 - Toegangsgeld vir die redelike tyd wat bestee die om die rekord te soek en voor te berei, as dit langer as 'n uur duur om die rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito van nie meer as een-derde van die totale toegangsgeld nie, kan vereis word. Die volle toegangsgeld is egter betaalbaar voordat toegang toegestaan word; en
 - Vir die maak van afskrifte/afdrukke van 'n rekord.

1.3 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van versoekgeld:

- 'n Onderhoudsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord versoek vir 'n onderhoudsondersoek of navraag in terme van die Onderhoudswet, 1998 (of regulasies wat in terme daarvan gemaak is)
- 'n Persoon wat 'n rekord aanvra wat sy/haar eie persoonlike inligting bevat.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van toegangsgeld:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712 oorskry nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie.

1.4 Vorm van toegang

- 'n Aansoeker moet op Vorm A aandui of 'n afskrif/afdruk of 'n inspeksie van die rekord versoek word.
 - As 'n afskrif/afdruk versoek word, moet die versoeker die formaat daarvan aandui (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeurtaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is). Die Departement veraal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal voorsien word in die formaat wat aangedui is, tensy dit onprakties is of onredelik met die verloop van die Departement se sake sal inmeng

2 BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – Artikel 25 en 26

2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is na ontvangs van die R35 en voltooide Vorm A, maar binne minstens **30 dae** na ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of geweier word, en die versoeker van die besluit in kennis stel.

2.2 Verlenging van tydperk

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae in die volgende omstandigheid **een maal** vir 'n verdere tydperk van **30 dae** verleng:

- Die versoek is vir 'n groot aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords, en die aandag aan die versoek meng in met die aktiwiteite van die departement;
- Die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde stad of dorp as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- Raadpleging met ander departemente of die RWK of ander openbare liggame is nodig om oor die versoek te besluit; of
- Die versoeker het tot 'n verlenging ingestem.

3. REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – Artikel 47, 48

3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om 'n derde party so gou as moontlik, maar minstens binne **21 dae** na ontvangs van die versoek vir 'n rekord in te lig indien die rekord die volgende inligting bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, handels-, wetenskaplike of tegniese inligting bevat en enige onthulling daarvan die derde party waarskynlik kommersiële of finansiële skade sal berokken;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en die onthulling daarvan die derde party sal benadeel of in kontraktuele of ander onderhandelinge in 'n handelskompetisie of in 'n benadeelde posisie sal plaas;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en onthulling daarvan sal (i) tot 'n breuk van 'n vertrouenspilig lei wat die derde party in terme van 'n ooreenkoms toekom; of (ii) inligting wat die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in openbare belang verskaf behoort te word, redelik sal benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde persoon gedoen word wat die derde party, die agent of die navorsingsmateriaal ernstig sal benadeel.

3.2 Voorstelle en toestemming deur derde party

Binne **21 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo) mag 'n derde party (i) skriftelike of mondelinge voorstelle aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming gee dat die rekord onthul mag word.

3.3 Besluit oor voorstelle vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is, maar minstens binne **30 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo) besluit of die versoek tot toegang toegestaan of geweier word en moet die derde party wat betrokke is, asook die versoeker van die besluit in kennis stel.

4. INTERNE APPÈL – Artikel 74 en 75

4.1 Versoeker

'n Versoeker mag 'n interne appèl aanteken binne **60 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om:

- 'n versoek tot toegang te weier (sien 2 hier bo);
- gelde te betaal (sien 1.2 hier bo);
- die tydperk te verleng om toegang te gee (sien 2.2 hier bo).

4.2 Derde party

'n Derde party mag 'n interne appèl aanteken binne **30 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om toegang tot 'n rekord toe te staan wat inligting oor 'n derde party bevat (sien 3 hier bo).

4.3 Wyse van interne appèl

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm B**, aangeheg) te voltooi en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte in te dien/aan hom/haar te stuur.

5. AANSOEK TOT DIE HOF

5.1 'n Versoeker of derde party mag tot die hof appelleer vir geskikte beslegting as:

- 'n interne appèl aangeteken is en die aansoeker steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl; of

5.2 Die aansoek na die hof moet binne **180 dae** na die bekendmaking van die uitkoms van die interne appèl gerig word.

BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING

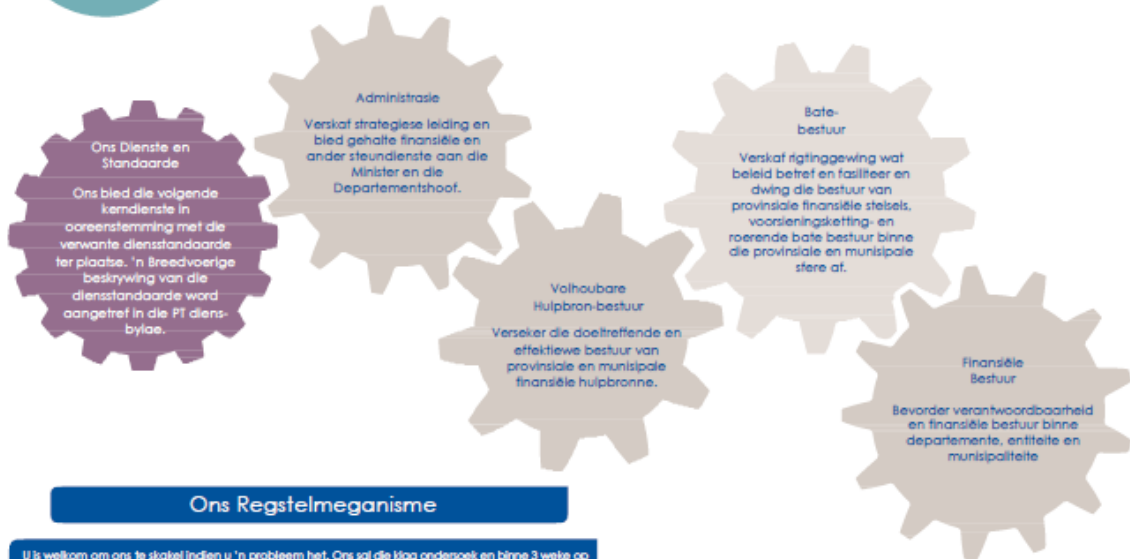
Dienshandves

Die Provinsiale Tesourie sal goeie bestuur verseker deur finansiële verantwoordbaarheid. Ons hoofdoel is om bestuur te verbeter deur die bevordering van verantwoordbaarheid en oorsig en deur openbare waarde te skep. Dit sal ons in staat stel om gehalte dienste deur vennootskappe en kapasiteitsbou in openbare sektor finansies te lewer.

Our Commitment

Ons is verbind tot 'n burgergesentreerde benadering en tot kliënte-tevredenheid met die verskaffing van ons openbare sektor ontwikkelingsdiens. In die uitvoering van ons mandaat en verantwoordelikhede, word ons gelei deur die ag Batho Pele ("Mense Eerste")-beginsels en ons handhaaf dit. Ons is toegewyd tot die voorsiening van dienste as manifestasie van ons waardes van Sorg, Bevoegdheid, Verantwoordbaarheid, Integriteit, Innovering en Responsiwiteit om u regte te beskerm en te bevorder en geleenthede om dienslewingsuitkoms te bewerkstellig, uit te brei, Beter Tesame. Ons prestasie word geassesseer en daarvoor word verslag gelewer in ons Jaarverslag wat gepubliseer en op ons webtuiste geplaas word.

Minister Ivan Meyer



Ons Regstelmeganisme

U is welkom om ons te skakel indien u 'n probleem het. Ons sal die klag ondersoek en binne 3 weke op u klag reageer, indien daar enige foute is, sal ons sake regstel en verskoning aanbied. Indien ons nie onmiddellik 'n telefoonnavraag kan hanteer nie, sal ons die naam van 'n persoon verskaf na wie die navraag verwys sal word en ook vir u 'n aanduiding gee van wanneer ons verwag dat hulle op die navraag sal reageer.

ONS GENERIESE ADMINISTRATIEWE DIENSSTANDAARDE

- Lewer regverdig en objektiewe assessering van versoekte gebaseer op die inligting wat verskaf is.
- Ons sal inligting, bruitek en konstruktiewe terugvoer op u versoekte lewer.
- Ons sal u telefoonroep binne vyf minute beantwoord.
- Ons sal binne 48 uur op al ons e-posse reageer.
- Ons sal binne 3 werksdae ontvangs van korrespondensie eien indien u 'n brief aan ons stuur.
- Ons sal binne 15 werksdae op korrespondensie van kliënte reageer, indien ons nie binne vyftien werksdae op u korrespondensie kan reageer nie, sal ons verduidelik waarom en aandui wanneer u 'n antwoord kan verwag.

Neem asebiliteit die vrymoedigheid om enige voorstelle, komplimente, opbouwende kritiek of aanbevelings in verband met die verbetering van ons dienste of standaarde aan ons te stuur.

U is geregtig op:

- Hoflike behandeling te alle tye;
- Volledige inligting indien u dit versoek;
- Vinnige en doeltreffende diens;
- Regstelling 'n versending indandate ondbreuk;
- Waarde vir geld vir alle diens wat gelewer word;
- Inligting oor die dienstandaarde wat u kan verwag;
- Gelyke toegang tot dienste; en
- U moet geraadpleeg word oor die vlak en gehalte van openbare dienste.

Customer Rights

Ons verwag dat u:

- Beleef en hoflik sal wees en die waardigheid van amptenare wat diens aan u bied sal respekteer;
- Eiensal wees in u interaksie met ons;
- Volledige en akkurate inligting, versesel van onlangse gewaantekste afskrifte van enige noodsaaklike dokumentasie sal indien; en
- Ertige ooreenkomste wat u met ons aangaan om programme en geleenthede by te woon, sal natiom.

Customer Obligations

Alle Provinsiale Tesourie-geboue en geriewe

- Duidelik identifiseerbaar wees met duidelike kentekens;
 - Kontakbesonderhede en diensure duidelik aandui;
 - Die soort dienste noem wat die fasiliteit lewer;
 - Gesondheids- en veiligheidskeiens duidelik en sigbaar toon; en
 - Toeganklik wees vir mense met gestremde hede.
- Ons streef daarna om ons dienste, waar moontlik, in al die amptelike tale van die Wes-Kaap aan te bied.

Provinsiale Tesourie

Wetgewer-gebou,
Waalstraat 7
Kaapstad
Wersure 0720 – 14500
Tel: 021 483 4709
Faks: 021 483 3855

www.westermcap.gov.za



Wes-Kaapse Regering

BETER TESAME.

Verklaring van Uitvoerende Gesag:

Ek, Ivan Meyer, verbind die Departement van die Provinsiale Tesourie ingevolge Deel II, C.2 van die Staatsdiensreulasies, 2001, soos aewysla, daartoe om hierdie handves te onderstvt.

Minister Ivan Meyer

Datum

BYLAE C: VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet no. 2 van 12000))

[Regulasie 2]

VIR DEPARTMENTELE GEBRUIK
Verwysingsnommer: _____
Versoek ontvang deur _____ (noem titel, naam en van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte) op (datum) te _____ (plek).
Versoekgeld (indien enige): R
Deposito (indien enige): R
Toegangsgeld: R

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPT/
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPT/

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot rekord versoek

- | | |
|-----|---|
| (a) | Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder aangeteken word. |
| (b) | Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word. |
| (c) | Bewys vanhoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangeheg word. |

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer: _____ Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek namens 'n ander persoon gerig word:

C. Besonderhede van persoon namens wie versoeke gerig word

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word as 'n versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waarvoor toegang versoek is, insluitend die verwysingsnommer wat aan u bekend is, ten einde opsporing van die rekord moontlik te maak.
- (b) Vul besonderhede asseblief op 'n aparte vel papier in en heg dit aan hierdie vorm indien die gegewe ruimte onvoldoende is.
- Die versoeker moet alle bykomende bladsye teken.**

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord anders as 'n rekord wat persoonlike besonderhede oor uself bevat, sal slegs geprosesseer word nadat die **vereiste gelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.
- (c) Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang van die formaat af waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord op te spoor en voor te berei.
- (d) Verskaf asseblief die rede vir kwytskelding as u kwytsgekeld is van die betaling van enige geld.

Rede vir kwytskelding van betaling:

F. Formaat van toegang tot rekord

Meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord versoek word indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om te lees, te luister of te kyk na die rekord in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord versoek word:
---------------	-------------------------------------

Merk toepaslike blokkie met 'n "X".

Let wel:

- (a) U aanduiding oor die vereiste formaat van toegang hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin die toegang versoek is.

1. As die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat is -

Afskrif/afdruk van rekord *	Inspeksie van rekord
-----------------------------	----------------------

2. As die rekord uit visuele beelde bestaan -

(dit sluit foto's skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)

Kyk na beelde	Afskrif/afdruk van die beelde*	Transkripsie van die beelde *
---------------	--------------------------------	-------------------------------

3. As die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word -

Luister na die klankgreep (oudiokasset)	Transkripsie van klankgreep (geskrewe gedrukte dokument)
---	--

4. As rekords op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat geberg word -

Gedrukte afskrif/afdruk van rekord	Gedrukte afskrif/afdruk van inligting wat uit rekord gehaal is *	Afskrif/afdruk in rekenaar-leesbare formaat * (verwyderbare of kompakte skyf)
------------------------------------	--	---

*Wil u hê die afdruk/afskrif of transkripsie moet aan u gepos word as u 'n afdruk/afskrif of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het? Posgeld is betaalbaar.	YES	NO
---	-----	----

Let daarop dat, indien die rekords nie in die taal van u voorkeur beskikbaar is nie, toegang toegestaan mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.
In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang?

G. Kennisgewing van besluit oor versoek tot toegang

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

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

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE D: VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet no. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/ derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hier onder voltooi word.
- (b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- (c) Indien die appellant 'n derde persoon is, en nie die persoon is wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder gemeld word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer: _____ E-posadres:

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n nader persoon aangeteken word:

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n derde party (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Die besluit waarteen appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie:

	Weiering van versoek tot toegang.
	Besluit oor gelde bepaal in terme van Artikel 22 van die Wet.
	Besluit oor die verenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van Artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit in terme van Artikel 29(3) van die wet om toegang te weier in die formaat soos deur die versoeker aangevra is.
	Besluit om versoek tot toegang toe te staan.

E. Grond vir appèl

Gebruik asseblief 'n aparte bladsy indien die gegewe ruimte onvoldoende is, en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle bykomende bladsye teken.**

Meld die grond waarop die appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake mag wees in die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse in kennis gestel wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat uitvoering aan u versoek gegee kan word.

Meld die wyse:

Besonderhede van wyse:

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
20

HANDTEKENEING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE VERSLAG VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op _____ (datum) deur
(meld titel, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte).
Appèl vergesel van die redes vir die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte en, waar van toepassing, die besonderhede van die derde party
aan wie of waarheen die rekord wat deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte aan die tersaaklike gesag ingedien is op _____(datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/VERVANG
DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE GESAG

DATUM WAROP DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE
TERSAAKLIKE GESAG ONTVANG IS:

BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING

GELDE

Bylae A

ALGEMEEN: BEASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en private liggame wat onder die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (Wet no. 89 van 1991), as kopers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde by enge gelde voeg wat in hierdie bylae voorgeskryf word.

DEEL I

GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die gids soos in Regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

DEEL II

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasies 5(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte vel paper of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) verwyderbare skyf	5,00
(ii) kompakte skyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afdruk/afskrif of visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie of 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte	12,00
(ii) Vir 'n afdruk/afskrif van 'n oudiorekord	17,00
3. Die versoekgelde wat deur elke versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, soos in Regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.	
4. Die toegangsfooi wat deur 'n versoeker, soos verwys in Regulasie 7(3), betaal moet word, is as volg:	

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40

- | | |
|---|-------|
| (c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op | |
| (i) Verwyderbare skyf | 5,00 |
| (ii) Kompakte skyf | 40,00 |
| (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 22,00 |
| (ii) Vir 'n afdruk van visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 12,00 |
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 17,00 |
| (f) Om te soek vir en die rekord vir openbaring voor te berei: R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding. | |
- (2) Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet geld die volgende:
- (a) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en
- (b) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afdruk/afskrif of 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.

DEEL III

GELDE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasie 9(2)(c) is R1,10 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 11(1) verwys word, is as volg:

(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	1,10
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,75
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) Verwyderbare skyf	7,50
(ii) Kompakte skyf	70,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	40,00
(iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	20,00
(iii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	30,00
3. Die versoekgelde wat deur 'n versoeker betaal moet word, buiten deur 'n Persoonlike versoeker, waarna in Regulasie 11(2) verwys word, is R50,00.
4. Die toegangsgeld wat deur 'n versoeker betaalbaar is, waarna in

Regulasie 11(3) verwys word, is as volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	1,10
(b) Vir elke gedrukte afskrif/afdruk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,75
(c) Vir 'n afdruk in rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) Verwyderbare skyf	7,50
(ii) Kompakte skyf	70,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	40,00
(iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	20,00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	30,00
(f) Om die rekord te soek en vir openbaring voor te berei: R30,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding	
(2) Vir die doeleindes van Artikel 54(2) van die wet geld die volgende:	
(c) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en	
(d) Een-derde van die toegangselde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.	
(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif/afdruk van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.	