Wes-Kaapse Regering

Wes-Kaapse Onderwysdepartement
**Adam Jantjies**
Direktoraat: Fisiese Hulpbronbeplanning
Adam.Jantjies@westerncape.gov.za | 021 467 2895

Lêerno.: 17/1/P
Verwysing: 20230711-6412

Omsendbrief: 0017/2023
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Adjunkdirekteure: Distrikskorporatiewe Dienste, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Prinsipale en Voorsitters van beheerliggame van openbare skole

Kort opsomming: *Standaardbedryfsprosedure vir infrastruktuur-verwante projekte van beheerliggame*

**Onderwerp: Standaardbedryfsprosedure vir infrastruktuur-verwante projekte van beheerliggame**

1. Die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) het 'n standaardbedryfsprosedure (SBP) ontwikkel om skole te help met infrastruktuur-verwante projekte.

2. Die doel van hierdie SBP is om die prosedures te beskryf wat gevolg moet word vir die bestuur van infrastruktuur-verwante projekte by skole waar die befondsing uit die infrastruktuurbegroting kom en na die skool se bankrekening oorgeplaas word.

3. Die SBP omskryf verwagte praktyke, prosedures en standaarde vir werksaamhede by skole wat die sukses van projekte sal verseker. Verwys asseblief na **Bylae A** wat hierby aangeheg is.

4. Die WKOD sal die fondse aan die skool oordra, en die beheerliggaam sal volle verantwoordelikheid vir die implementering van die projek van begin tot einde aanvaar.

5. Alhoewel die projek as 'n beheerliggaamprojek beskou word, met die prinsipaal as die aanspreeklike amptenaar, bly die WKOD se Fisiese Hulpbronne-span as die begrotingshouer verantwoordelik om 'n toesighoudende rol te vervul wat die gebruik van die fondse betref.

6. Die doel van hierdie SOP is om te verseker dat alle prosesse aan die WKOD se prosedurele vereistes voldoen.


wcedonline.westerncape.gov.za
Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 819 919 | Veilige Skole: 0800 45 46 47
Wes-Kaapse Onderwysdepartement

7. Belanghebbers wat betrokke is by die lewering van infrastruktuurprojekte wat deur beheerliggame bestuur word, het verskillende rolle en verantwoordelikhede en die SOP sal hierdie verskillende verantwoordelikhede uiteensit.

8. Die inhoud van die SOP moet jaarliks saam met die prosedures in die distrikte en by skole, hersien word.

9. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle personeel en lede van beheerliggame.

**GETEKEN:** B WALTERS
**HOOF: ONDERWYS**
**DATUM:** 2023-06-26