



Verwysingsnommer: PTR/8/6/P

WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WBTI)- HANDLEIDING, 2021

SAAMGESTEL INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT INLIGTING, 2000 (SOOS GEWYSIG) VIR DIE DEPARTEMENT VAN PROVINSIALE TESOURIE

Goedgekeur deur: Mnr D Savage

Titel: Hoofbeampte: Provinsiale Tesourie (Inligtingsbeampte)

Handtekening: _____

Datum van goedkeuring: _____

Volgende hersieningsdatum: Desember 2022

INHOUDSOPGAWE

1.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2.	DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING.....	4
3.	VESTIGING VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE	4
3.1	DOELWITTE/MANDAAT	4
4.	STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE	7
4.1	STRUKTUUR	7
4.2	FUNKSIES.....	8
5.	SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE	16
6.	BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE PROVINSIALE TESOURIE.....	16
7.	HANDLEIDING OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM.....	16
8.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS STOO EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE PROVINSIALE TESOURIE GESTOOR WORD	19
9.	KATEGORIEË REKORDS VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG	20
10.	DIENSTE VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM	21
11.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR PROVINSIALE TESOURIE.....	21
12.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	21
12.1	DOEL VAN DIE VERWERKING	21
12.2	BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATA-ONDERWERPE, INLIGTING VERWERK EN ONTVANGERS DAARVAN	22
12.3	BEPLANDE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR GRENSE HEEN	22
12.4	ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSVEILIGHEIDSMATREËLS WAT DEUR DIE PROVINSIALE TESOURIE IN WERKING GESTEL GAAN WORD OM DIE VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER	23
13.	TOEGANKLIKHEID EN BESIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING	25
14.	BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING.....	25
	BYLAE A: RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESIKBAAR IS NIE	26
	BYLAE B: DIENSHANDVES	30

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

AERP	Algemeen Erkende Rekeningkundige Praktyk
DBBK	Departementele Bod- en Beoordelingskomitee
die Grondwet	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
DSA	Departement van Staatsdiens en Administrasie
FJS	Finansiële Jaarstate
GFB	Geïntegreerde Finansiële Bestuurstelsel
GOP	Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
HUOB	Hoof- Uitvoerende Ouditbeampte
IB	Inligtingsbeampte
IKT	Inligtings- en Kommunikasietegnologie
IOBS	Infrastruktuurontwikkelingbestuurstelsel
IRV	Interregeringsverhoudings
KROV	Korporatiewe Regering Oorsig en Vooruitsig
MEOV	Munisipale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig
MSRK	Munisipale Standaardrekeningkaart
MTUR	Mediumtermyn Uitgaweraamwerk
ORBK	Ondernemingsrisikobestuurskomitee
PEO	Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
PEOV	Provinsiale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig
PR MTUK	Plaaslike Regering Mediumtermyn Uitgawekomitee
Reguleerder	Inligtingsreguleerder
SDW	Staatsdienswet, Proklamasie 103 van 1994
SIME	Strategiese Geïntegreerde Munisipale Interaksie
SIPDM	Standaard vir Infrastruktuurverkryging en Diensleweringbestuur
TKF	Tegniese Komitee oor Finansies
TIME	Tegniese Geïntegreerde Munisipale Interaksie
VKB	Voorsieningskanaalbestuur
WBPI	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013
WBTI	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
WK MTBBV	Wes-Kaapse Mediumtermyn-begrotingsbeleidsverklaring
WKR	Wes-Kaapse Regering
WKRDW	Wes-Kaapse Raad op Dobbelary en Wedrenne
WMFB	Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, 2003
WOFB	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999

2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING

Hierdie handleiding kan deur lede van die publiek gebruik word om –

- 2.1 die aard van die rekords wat moontlik reeds by Provinsiale Tesourie beskikbaar is na te gaan, sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI-versoek in te dien.
- 2.2 te verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Provinsiale Tesourie te rig.
- 2.3 al die tersaaklike kontakbesonderhede te verkry van die persone wat die publiek gaan bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry.
- 2.4 bewus te wees van al die oplossings wat van die Provinsiale Tesourie beskikbaar is met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekords voordat die Reguleerder of the howe genader word.
- 2.5 'n beskrywing te bekom van die dienste van die Provinsiale Tesourie wat aan lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.
- 2.6 'n beskrywing te verkry van die handleiding oor hoe om WBTI, soos deur die Reguleerder bygewerk, te gebruik en hoe om toegang daartoe te verkry.
- 2.7 te weet of die Provinsiale Tesourie persoonlike inligting sal verwerk en ingelig te wees omtrent die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou.
- 2.8 te weet of die Provinsiale Tesourie beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en kennis te dra van die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word.
- 2.9 te weet of die Provinsiale Tesourie toepaslike sekuriteitsmaatreëls in werking gestel het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word, te verseker.

3. VESTIGING VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE

Die Provinsiale Tesourie is 'n provinsiale struktuur binne die staatsdiens, wat ingevolge artikel 197 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996) ingestel is. Die Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103 van 1994) (SDW), wat uitvoering gee aan artikel 197 van die Grondwet, maak in artikel 7 daarvan voorsiening vir provinsiale departemente.

3.1 Doelwitte/mandaat

Die Departement se kernfunksies, bevoegdhede en verantwoordelikhede is uiteengesit in artikel 18 van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999) (WOFB) en artikel 5 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 (Wet 56 van 2003). (WMFB). Die sleuteldoelwit van die Departement is omsigtige fiskale en finansiële bestuur, deur die ontwikkeling van goeie finansiële bestuur en geïntegreerde dienslewingspraktyke regoor die provinsie.

Dit vereis dat die Departement daarop fokus om doeltreffende en effektiewe bestuur van provinsiale en munisipale finansiële hulpbronne te verseker; verskaffing van beleidsrigting; die fasilitering en afdwing van bestuur van provinsiale finansiële stelsels; versterking van voorsieningskanaal en roerende batebestuur binne die provinsiale en munisipale sferes; en die bevordering van aanspreeklikheid en finansiële bestuur binne departemente, entiteite en munisipaliteite.

Vir hierdie doel gaan die Departement voort om geïntegreerde beleid, beplanning en begrotingsprosesse te verbeter deur middel van ekonomiese en sosio-ekonomiese navorsing, geïntegreerde provinsiale en munisipale begroting, WMFB-implementering, infrastruktuurleweringsbestuur, voorsieningskanaalbestuur, finansiële stelselbestuur en die bevordering van goeie bestuur in departemente, entiteite en munisipaliteite.

Die Departement verskaf dienste aan 14 klientdepartemente en 30 munisipaliteite en ook aan alle openbare entiteite en eksterne verskaffers.

3.1.1 **Tersaaklike wetgewende mandate**

3.1.1.1 **Grondwetlike mandaat**

Hoofstuk 13 van die Grondwet handel oor algemene finansiële aangeleenthede vir nasionale, provinsiale en plaaslike regeringsfere.

3.1.1.2 **Wetgewende mandaat**

Die wetgewende mandaat waarbinne die Provinsiale Tesourie funksioneer, bestaan hoofsaaklik uit die volgende nasionale en provinsiale wetgewing:

1. Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999) (WOFB)
2. Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 (Wet 56 van 2003) (WMFB)
3. Wet op die Jaarlikse Verdeling van Inkomste
4. Wet op die Finansiële Bestuur van die Parlement en Provinsiale Wetgewers, 2009 (Wet 10 van 2009)
5. Wet op die Bestuur van Onroerende Regeringsbates, 2007 (Wet 19 van 2007)
6. Wet op Interregerings- Fiskale Betrekkinge, 1997 (Wet 97 van 1997)
7. Wet op die Raamwerk vir Interowerheidsverhoudinge, 2005 (Wet 13 van 2005)
8. Wet op Openbare Oudit, 2004 (Wet 25 van 2004) soos gewysig
9. Wet op die Raamwerk vir Voorkeurverkrygingsbeleid, 2000 (Wet 5 van 2000)
10. Wet op die Reguleringsproses van Provinsiale Belasting, 2001 (Wet 53 van 2001)
11. Staatsdienswet, 1994 (Wet 103 van 1994) soos gewysig
12. Wet op Ruimtelike Beplanning en Grondgebruikbestuur, 2013 (Wet 16 van 2013) (SPLUMA)
13. Jaarlikse Wes-Kaapse Begrotingswet
14. Wes-Kaapse Wet op Regstreekse Laste, 2000 (Wet 6 van 2000) soos gewysig
15. Wes-Kaapse Wet op Dobbelary en Wedrenne, 1996 (Wet 4 van 1996) soos gewysig

3.1.2 **Beleidsmandaat**

1. 2030 Agenda vir Volhoubare Ontwikkeling (Volhoubare Ontwikkelingsdoelwitte)
2. Afrika Agenda 2063 Doelwitte
3. Raamwerk vir Begrotingsprioritiserings
4. Nasionale Evalueringsbeleidsraamwerk (2011)
5. Beleidsraamwerk vir die Regeringswye Monitering- en evalueringstelsel (2005)
6. Hersiene Raamwerk vir Strategiese Planne en Jaarlikse Prestasieplanne (2019)
7. Menslikehulpbronontwikkelingstrategie van Suid-Afrika 2010-2030

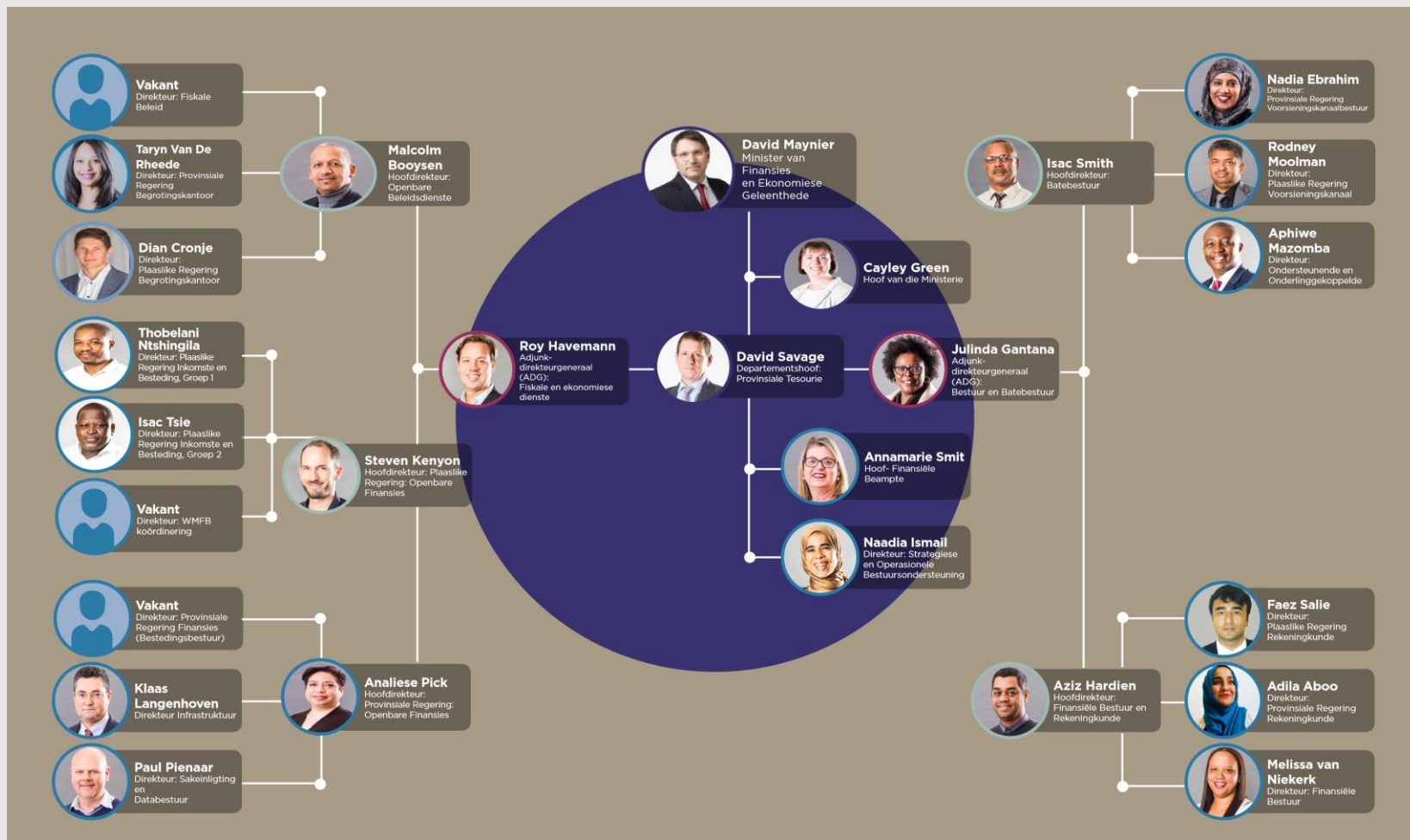
3.1.2.1 **Institusionele beleide en strategieë**

Die volgende beleidsmandate bestuur hoofsaaklik die werk van die Provinsiale Tesourie:

1. Nasionale Ontwikkelingsplan 2030
2. Nasionale Ontwikkelingsplan Vyfjaar-implementeringsplan
3. Mediumtermyn Strategiese Raamwerk 2019 – 2024
4. Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerke
5. Provinsiale Strategiese Plan 2020 – 2025 (PSP)
6. Een Kaap 2040

4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE

4.1 Struktuur



4.2 Funksies

Die Jaarlikse Prestasieplan dra die Provinsiale Tesourie se aanvaarding van sy verantwoordelikheid oor om allokatiewe doeltreffendheid te verbeter, waarde vir geld te verseker en fiskale volhoubaarheid te handhaaf. Dit word gedoen deur sy kernfunksies van die verskansing van goeie bestuur en die ontwikkeling van 'n kultuur van geïntegreerde dienslewering uit te voer. 'n Sleutelement sluit die institusionalisering van die praktyk van geïntegreerde bestuur in. Dit behels groter belyning van provinsiale en plaaslike regeringsbeleid, beplanning, begroting, bestuur en implementering. Die doel is om koördinasie en belyning tussen prosesse en strukture van die regering en ander sleutelrolspelers te versterk, terwyl dienslewering verbeter word, maksimum sosio-ekonomiese impak plaasvind en openbare waarde geskep word. Gesprekvoerings en samewerking met provinsiale departemente en munisipaliteite sal verder ondersteun word deur gestruktureerde interaksies soos die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) Indabas, die Gesamentlike Beplanningsinisiatief, die Tegnieuse Geïntegreerde Munisipale Interaksie (TIME), die Strategiese Geïntegreerde Munisipale Interaksie (SIME) en die Plaaslike Regering Mediumtermyn Uitgawekomitee (PR MTUK).

Program 1: Administrasie

- 4.2.1 Die program ondersteun die Minister en die Departementshoof strategies deur strategiese leiding te koördineer en deur die voorsiening van gehalte finansiële en ander ondersteuningsdienste.
- 4.2.2 Die volgende funksies word met betrekking tot hierdie program gelewer:
- 4.2.2.1 Subprogram 1.1: **Kantoor van die Minister**: om die lid van die Provinsiale Kabinet by te staan met die funksies soos deur wetgewing en/of die Premier opgelê.
- 4.2.2.2 Subprogram 1.2: **Bestuursdienste**: om strategiese en operasionele bestuursondersteuningsdienste te verskaf.

Hierdie subprogram behels die volgende hoofverantwoordelikhede:

- Fasiliteer die departementele nie-finansiële prestasiebeplanning, monitering, verslagdoening en evalueringsprosesse;
- Verseker die lewering van mensebestuursondersteuningsdienste ingevolge die diensvlakoooreenoms en diensskedules van die Korporatiewe Dienstesentrum;
- Verseker dat 'n veilige werksomgewing sonder gesondheidsrisiko's vir die werknemers verskaf en in stand gehou word;
- Bestuur jeugontwikkelingsinisiatiewe, insluitend, onder andere, die Premier's Advancement of Youth-projek, Opstelskryfkompetisie en Eksterne Beursprogram;
- Lewer steundienste aan die hoofamptenaar met betrekking tot korrespondensiebestuur, sekretariële en ontvangspilte, parlementêre skakeling en algemene administratiewe ondersteuningsdienste; en
- Interne en eksterne kommunikasiedienste.

4.2.2.3 Subprogram 1.3: Finansiële Bestuur: om die Rekenpligtige Beampte by te staan ten opsigte van die leiding van finansiële bestuur in die Departement.

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Bestuursrekeningkunde is verantwoordelik vir die samestelling van die jaarlikse en aansuiweringsbegrotings, monitering en beheer van uitgawes deur middel van die Tussentydse Monitering (IYM) proses op 'n maandelikse basis, en samestelling van die departementele jaarverslag;
- Finansiële Rekeningkunde is verantwoordelik vir die instandhouding van 'n betalingsstelsel (BAS, LOGIS en PERSAL) ingevolge die WOFB-delegerings, die opstel van die tussentydse finansiële state (FS) en die finansiële jaarstate (FJS), en die verskaffing van 'n kassier, boekhou en salarisadministrasiefunksie vir die Departement;
- Voorsieningskanaalbestuur (VKB) is verantwoordelik vir die handhawing van 'n toepaslike verkryging- en voorsieningstelsel wat billik, redelik, mededingend en kostedoeltreffend is, asook die bestuur, insluitend die beveiliging en instandhouding van departementele bates en die lewering van gespesifiseerde hulpdienste. Verder tree die eenheid op as die sekretariaat van die Departementele Bodbeoordelingskomitee (DBAC); en
- Interne Beheer moet verseker dat interne beheermaatreëls regdeur die Departement in plek is, veral in hoërisikogebiede, om enige interne en eksterne ouditbevindinge te voorkom en om behoorlike omsigtigheid te verseker. Verder tree die eenheid op as die sekretariaat van die Ondernemingsrisikobestuurskomitee (ORBK) en stel die kwartaallike Korporatiewe Regering Oorsig en Vooruitsig (KROV)-assessment saam.

Program 2: Volhoubare Hulpbronbestuur

4.2.3 Die program verseker die doeltreffende en effektiewe bestuur van provinsiale en munisipale finansiële hulpbronne.

4.2.4 Hierdie program lewer die volgende funksies:

4.2.4.1 Subprogram 2.1: Programondersteuning: om bestuurs- en administratiewe ondersteuning aan die program te verleen.

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Voorsiening van hulpbronne vir die gestruktureerde opleiding en ontwikkeling van die personeel betrokke by die program. Dit sluit die hoof- en ondersteuningspersoneel 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.

4.2.4.2 Subprogram 2.2: Fiskale Beleid: om die beleid, strategie en bestuur van provinsiale en munisipale fiskale hulpbronne na te vors, te ontleed en advies daarvoor te lewer.

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Doen navorsing en ontleding oor provinsiale en plaaslike regering fiskale beleidsake wat 'n impak het op die fiskale raamwerk van die Provinsie om die ontwikkeling van volhoubare provinsiale en plaaslike regering fiskale raamwerke en die provinsiale fiskale strategie te verseker. Daar word gekonsentreer op die nasionale oordragstelsel (billike aandeel en voorwaardelike toewysings), die plaaslike regering se fiskale stelsel en binnelandse hulpbronmobiliseringsinisiatiewe met betrekking tot bestaande en nuwe

eie-inkomstebronne. Hierdie uitsette ondersteun die fiskale strategie van die Provinsie deur die voortdurende verfyning van die fiskale beginsels en handhawing van fiskale stabiliteit;

- Verantwoordelik vir die bestuur van die Provinsiale Inkomstefonds en om voorsiening te maak vir die kontantvloeivereistes van die Provinsie;
- Ondersteuning van inisiatiewe en die verskaffing van advies en leiding aan departemente en munisipaliteite oor inkomsteverwante en kontantbestuursake deur die ontleding en verslagdoening oor tussentydse kontantvloei en inkomsteprestasie; en
- Toesig oor die Wes-Kaapse Dobbelen- en Wedrenraad (WKDWR) en bestuur van die opstel van die wetswysigings wat die dubbelsektor raak.

4.2.4.3 Subprogram 2.3: Begrotingsbestuur

Eenheid: **Provinsiale Regering Begrotingskantoor:** om effektiewe finansiële hulpbrontoewysing te bevorder deur sosio-ekonomiese en beleidsnavorsing, ontleding en advies te verskaf wat leiding verskaf ten opsigte van die voorbereiding van die provinsiale begroting, sowel as die monitering van begrotingsimplementering en -prestasie.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Fokus op die belyning van beleid, beplanning en begrotingsprosesse. Navorsing sluit die jaarlikse Provinsiale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (PEOV) in, wat leiding verskaf ten opsigte van die beplannings- en begrotingsprosesse in die Provinsie. Oor die algemeen is die navorsing, ontleding en assesserings om provinsiale departemente oor begrotingsbeleidsake te ondersteun en die formulering van die provinsiale begrotingsbeleid te rig om toekennings aan te beveel in ooreenstemming met die regering se strategiese prioriteite soos uiteengesit in die Provinsiale Strategiese Plan en ander toepaslike nasionale beleide. Die Wes-Kaapse Mediumtermyn Begrotingsbeleidsverklaring (WK MTBBV) verskaf die ekonomiese, fiskale en beleidskonteks waarbinne die volgende jaar se provinsiale begroting geformuleer word. Die beleidsverklaring kommunikeer die beoogde begrotingsbeleidsraamwerk en begrotingsprioriteite wat die lewering van die Wes-Kaapse Regering (WKR) se beleide, programme en projekte ondersteun en dienslewering binne die Provinsie aandryf.

Eenheid: **Plaaslike Regering Begrotingskantoor:** om effektiewe finansiële hulpbrontoewysing te bevorder en sosio-ekonomiese beleidsnavorsing, ontleding en advies te verskaf wat leiding verskaf ten opsigte van die voorbereiding van munisipale begrotings en begrotingsimplementering monitor.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Verskaf navorsing, advies en ontleding met betrekking tot die streek- en plaaslike ekonomie, en die verskaffing van ekonomiese intelligensie vir gebruik in munisipale beplanning en begroting. Die navorsing en ontleding kulmineer in die jaarlikse publikasie van die Munisipale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (MEOV) en vrystelling van die Sosio-ekonomiese Profiele. Die eenheid evalueer die jaarlikse begrotings van munisipaliteite en verskaf aanbevelings om die vermoë van die begrotings om sosio-ekonomiese en beleidsdoelwitte te takel te verbeter; en
- Ondersteun die munisipale begrotingsproses deur koördinerende van die Plaaslike Regering Mediumtermyn Uitgawekomitee-aanstellings en die monitering van munisipale begrotingsimplementering deur die dienslewering en begrotingsimplementeringsplanne van munisipaliteite.

4.2.4.4 Subprogram 2.4: Openbare Finansies

Eenheid: **Provinsiale Regering Finansies:** om 'n geloofwaardige en volhoubare hoof- en aansuiweringsbegroting op te stel en leiding te verskaf ten opsigte van die doeltreffende implementering en monitering daarvan.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Evaluering van provinsiale begrotings om die geloofwaardigheid en volhoubaarheid van die begroting te verbeter;
- Monitering van die implementering van begrotings om aanspreeklikheid, doeltreffendheid en data-integriteit te verbeter. Fiskale konsolidasie is deel van die Fiskale Strategie en daarom is die fokus op uitgawebeheer binne begrotingsgrense en streng bestuur van personeelbegrotings; en
- Fokus van terreine om te verbeter op die doeltreffendheid van uitgawebestuur in departemente deur 'n geïntegreerde benadering met die Provinsiale Tesourie Voorsieningskanaalbestuur-eenheid en die verbetering van data-integriteit, spesifiek met betrekking tot die aantekening van uitgawes.

Eenheid: **Plaaslike Regering Finansies** (Groep 1 en 2): Om die implementering van die WMFB aan te vuur en om munisipaliteite by te staan en te lei ten opsigte van die opstelling van begrotings en die monitering van die implementering daarvan vir die ontwikkeling van volhoubare plaaslike regering.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Fasiliteer en koördineer die implementering van die WMFB in die Provinsiale Tesourie en munisipaliteite om te verseker dat die doelwitte van die Plaaslike Regering-hervormingsagenda, met spesifieke verwysing na die implementering van die Tegnieuse Komitee oor Finansies (TKF) se spelwisselaars, bereik word. Implementering van die WMFB sal gedryf word deur interregeringsverhoudinge (IRV)-koördinering tussen munisipaliteite, provinsiale departemente, nasionale departemente en ander verwante belanghebbendes. Sleutelverantwoordelikhede sluit monitering, ondersteuning en intervensie ten opsigte van WMFB-implementering, inkomste, uitgawes en kontantbestuur in;
- Ontleed en doen verslag oor die tussentydse inkomste en uitgawes; en
- Fokusareas in ooreenstemming met die TKF-spelwisselaars wat geïntegreerde inkomstebestuur en befondsde begrotings sal fasiliteer, insluitend om responsief te wees om veral die kwesbare munisipaliteite te ondersteun, en om uitvoering te gee aan ons hoofdoel om die volhoubare plaaslike regeringsagenda aan te vuur.

Eenheid: **Infrastruktuur:** om die lewering van nuwe, en die instandhouding van bestaande, fisiese infrastruktuur te bevorder.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- 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. Vasgelê in die IOBS is 'n geïntegreerde benadering tot beplanning en begroting. 'n Hooffokuspunt van die eenheid bly die monitering van die institutionalisering van die Standaard vir Infrastruktuurverkryging en Diensleweringbestuur (SIPDM) en IOBS in provinsiale departemente. Die Eenheid streef

ook daarna om die institutionalisering van die SIPDM binne die munisipale sfeer te monitor. Die Eenheid is ook verantwoordelik vir die monitering van infrastruktuurbeasting van aangewese departemente en die steun van die Wes-Kaapse Ministeriële Infrastruktuurkoördineringskomitee (WCMiCoCo), onder voorsitterskap van die provinsiale Minister van Finansies, vir die doeltreffende en doelgerigte lewering van infrastruktuur in die provinsie; en

- Die Wes-Kaapse regering se vermoë om infrastruktuurlewering te kies, te beplan, te evalueer en te monitor, sal steeds versterk word oor die Mediumtermyn Uitgaweraamwerk (MTUR).

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

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Rekordbestuur is verantwoordelik vir die bestuur van die gesentraliseerde lêerstelsel wat na konformerings 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 Rekordbestuur-afdeling is ook verantwoordelik vir die veiligheidsbestuursaspekte en die koördinerings van versoeke om inligting ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI) vir die Provinsiale Tesourie;
- Data- en inligtingsbestuur is verantwoordelik vir die bestuur van datastelle ter ondersteuning van die 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 (IKT) binne die Departement deur die implementering van die Departement van Staatsdiens en Administrasie (DSA) se Korporatiewe Bestuurspraktyk-inligtingkommunikasietegnologieraamwerk en die monitering van die Strategiese IKT-planinisiatiewe;
- Kliëntekoppelvlak fasiliteer die koördinerings van departementele en munisipale MTUK-prosesse en dokumentvloei (hardekopie en elektroniese inligting); en
- Data-insortering bestuur en onderhou die databasis van die Provinsiale Tesourie en die tegniese verfyning van departementele publikasies en werkskrifte.

Program 3: Batebestuur

4.2.5 Om rigting aan beleid te gee en die bestuur van provinsiale finansiële stelsels, voorsieningskanaal- en roerendebatebestuur binne die provinsiale en munisipale sfere te fasiliteer en toe te pas.

4.2.6 Die volgende funksies word met betrekking tot hierdie program gelewer:

4.2.6.1 Subprogram 3.1: **Programondersteuning:** Om bestuurs- en administratiewe ondersteuning aan die **program** te verskaf.

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Voorsiening van hulpbronne vir die gestruktureerde opleiding en ontwikkeling van die personeel betrokke by die program. Dit sluit die hoof- en ondersteuningspersoneel van die Tak: Bestuur en Batebestuur, die betrokke Hoofdirekteur verantwoordelik vir die Hoofdirektoraat: Batebestuur, en die betrokke direkteure verantwoordelik vir die

direktorate Provinsiale Regering Voorsieningskanaalbestuur, Plaaslike Regering Voorsieningskanaalbestuur en Ondersteunende en Onderling Gekoppelde Finansiële Stelsels in.

4.2.6.2 Subprogram 3.2: Voorsieningskanaalbestuur

Eenheid: Provinsiale Regering Voorsieningskanaalbestuur: Om beleidsrigting te verskaf en die bestuur van voorsieningskanaal en batebestuurspraktyke te fasiliteer.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Aandrywing van sentrumgedrewe Voorsieningskanaalbestuur en die bestuur van roerende bates en prestasievereistes in die Provinsie;
- Onderhou en versterk 'n dinamiese bestuursmodel en die VKB-strategie vir die Provinsie deur monitering en evalueringsfunksies deur middel van konsekwente impakbeoordelings en die toetsing van gapings en sleutelkontroles vanuit 'n praktiese, doeltreffendheidswins en diensimpakperspektief;
- Die eenheid se fokus is op die gebruik van tegnologie as 'n instaatsteller om VKB-werkverrigting te verbeter. Die sleutelfokus behels die voortgesette implementering van die verskafferdatabasis, 'n bewysgebaseerde benadering deur verbeterde doeltreffendheid, bestuursvereistes en verbeterings op die e-verkrygingsoplossing vir kwotasies, en verdere uitrol van die tenders, kontrakbestuur en verskafferprestasiemodules. 'n Verdere funksie van hierdie eenheid is om voortdurend besigheidsintelligensiebevoegdheid te bou om verkrygingsbesluitneming en beter voorsieningskanaalinligtingbestuur te ondersteun;
- Verkrygingsdoeltreffendheid en omsigtige verkrygingsbesteding word ondersteun deur strategiese verkrygingsmetodologieë in die verkrygingsbeplanningsproses om doeltreffendheidswins en skaalvoordele te benut deur grootmaat/gekonsolideerde koopinisiatiewe en potensiële transversale kontrakte; en
- Kapasiteitsontwikkeling van beide VKB-praktisyns en verskaffers is 'n sleutelfokus van die eenheid. VKB-vaardighede en kennisontwikkeling van praktisyns in instellings word gefasiliteer deur pasgemaakte opleidingsintervensies, hulptoonbankondersteuning, bystand en leiding, bekendstellingstoere en die VKB-forum. Verdere hoofstroming van kapasitasie en ontwikkeling word gelei deur die fokusgroepe onder die VKB-forum, dit wil sê VKB-beleid en -bestuur, VKB-tegnologie: VKB-kapasitasie en -ontwikkeling en die Vraagbestuur-fokusgroepe. Verskeie platforms word gebruik om met verskaffers te skakel om te verseker dat hulle bekwaam en beter toegerus is om die provinsiale VKB-omgewing en verkrygingsvereistes te verstaan wanneer hulle met die Wes-Kaapse regering sake doen.

Eenheid: Plaaslike Regering Voorsieningskanaalbestuur: om beleidsleiding te verskaf en die bestuur van voorsieningskanaal en batebestuurspraktyke te fasiliteer.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Verskaf bystand en leiding aan die 30 munisipaliteite in die provinsie ten opsigte van goeie bestuur en prestasie in beide VKB en batebestuur;
- Fokus op die gebruik van verkryging as 'n instrument vir ekonomiese ontwikkeling binne die onderskeie distrikte. Vir hierdie doel het die eenheid die Voorsieningskanaalbestuur Indaba gevestig waarvan die doelwitte is om sosio-ekonomiese konteks te verskaf vir die noodsaaklikheid om verkryging te gebruik as 'n beduidende bydraer tot inklusiewe ekonomiese groei en ontwikkeling. Dit behels dat 'n holistiese benadering gevolg word

waar VKB-bestuurders, Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling (PEO)-bestuurders en GOP-bestuurders hul beplanning integreer. Uit hierdie inisiatief sal die vestiging van die subprojekte met spesifieke munisipaliteite voortspruit.

- Fokus op die bou van data-ontleding en besigheidsintelligensie-bevoegdheids om die munisipaliteite te ondersteun. Spesifieke intervensies sal onderneem word om databestuur te verbeter en uiteindelik verkrygingsbesluitneming te verbeter;
- Opleiding en kapasiteitsontwikkelingsprogram vir beide die Voorsieningskanaal- en Batebestuur-dissiplines sal voortgaan in 'n gestruktureerde formaat wat formele opleidingsintervensies, informele pasgemaakte intervensies, VKB- en Batebestuursforums en Batebestuur-kollokwiums insluit; en
- Ontwikkel 'n Batebestuursraamwerk vir munisipaliteite as 'n eerste fase, met die fokus op batebestuursbeleide/-strategieë en besigheidsprosesse.

4.2.6.3 Subprogram 3.3: Ondersteunende en Onderlinggekoppelde Finansiële Stelsels: om voorsiening te maak vir die implementering, bestuur en toesig oor provinsiaal bestuurde finansiële stelsels en oorgang na die Geïntegreerde Finansiële Bestuurstelsel (GFB).

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Om die bestuur van finansiële stelsels in die Provinsie verder te verbeter deur die opleiding van stelselgebruikers in ooreenstemming met hul stelselprofiel, en die handhawing van effektiewe gebruikersrekeningbestuur om die sekuriteit van die stelsels te verbeter;
- Versekering van verdere ontwikkeling van geïntegreerde opleidingsintervensies om die korrekte en optimale gebruik van finansiële stelsels te bevorder, stappe om die geldigheid en korrektheid van data te verbeter, wat die lewering van 'n diens aan alle departemente deur geloofwaardige bestuurs- en gedetailleerde data te verskaf en hulp met die ontleding van data insluit; en
- Fokus op gereedheid en datavoorbereiding in die huidige provinsiale finansiële stelsels ter voorbereiding van die migrasie na die GFB.

Program 4: Finansiële Bestuur

4.2.7 Om aanspreeklikheid en finansiële bestuur binne departemente, entiteite en munisipaliteite te bevorder.

4.2.8 Hierdie program lewer die volgende funksies:

4.2.8.1 Subprogram 4.1: Programondersteuning: Om leierskapbestuur en administratiewe steun aan die **program** te verleen.

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Voorsiening van hulpbronne vir die gestruktureerde opleiding en ontwikkeling van die personeel betrokke by die program. Dit sluit die Hoof en ondersteuningspersoneel van die Tak: Bestuur en Batebestuur, die betrokke Hoofdirekteur verantwoordelik vir die Hoofdirektoraat: Finansiële Bestuur en Rekeningkunde wat ook dien as die Wes-Kaapse Provinsiale Rekenmeester-Generaal, en die betrokke direkteure verantwoordelik vir die direktorate Provinsiale Regeringsrekeningkunde, Plaaslike Regeringsrekeningkunde en Finansiële Bestuur in.

4.2.8.2 Subprogram 4.2: Rekeningkundige Dienste

Eenheid: Provinsiale Regering Rekeningkunde en Nakoming van Regulasies: om finansiële bestuurshervormings, implementering van rekeningkundige praktyke en voorbereiding van gekonsolideerde finansiële state aan te dryf en te bevorder.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Verseker die volledige en akkurate aantekening van en verslagdoening oor transaksies soos vereis volgens die voorgeskrewe rekeningkundige raamwerke. Dit dra by tot die voorkoming van onreëlmatighede en wesenlike finansiële wanvoorstellings in beide die gewysigde kontantbasis van rekeningkunde wat deur departemente en die aanwasgrondslag van rekeningkunde wat deur entiteite toegepas word;
- Deur finansiële norme en standaarde te koördineer en inkrementeel aan te dryf, monitor en rapporteer die eenheid ook kwartaalliks vordering aan die Kabinet oor kwessies wat geopper word by die departementele bestuursbetrokkenheid en CGRO Bestuursaksieplanne (e-GAP) om die verbetering van finansiële bestuur moontlik te maak; en
- Om die verbetering van beide bestuur en die toepassing van die rekeningkundige raamwerk moontlik te maak deur gestruktureerde opleidingsprogramme en die verdere verbetering van die e-GAP-instrument.

Eenheid: Plaaslike Regering Rekeningkunde: om die toepassing van rekeningkundige standaarde en finansiële verslagdoening binne munisipaliteite te verbeter.

Hierdie Eenheid het die volgende hoofpligte:

- Verseker akkurate en volledige aantekening van transaksies soos vereis deur die standaarde van Algemeen Erkende Rekeningkundige Praktyke (AERP) en voldoening aan toepaslike finansiële wette, regulasies en die Munisipale Standaardrekeningkaart (MSRK). Dit sal bydra tot die voorkoming van wesenlike wanvoorstellings, onreëlmatighede en die dieper ontleding van finansiële state wat sleutelbeleidsbesluite kan dryf.

4.2.8.3 Subprogram 4.3: Korporatiewe Bestuur: om korporatiewe bestuur binne die Provinsie te versterk deur die implementering van risikobestuur, interne oudit en voldoening aan finansiële norme en standaarde.

Hierdie subprogram het die volgende hoofpligte:

- Koördineer en dryf die agenda vir goeie finansiële bestuur en verbeter daardeur goeie bestuurspraktyke regoor verskeie dissiplines om volwassenheid ten opsigte van bestuurspraktyke te bereik;
- Ontwikkeling van die bevoegdheid van munisipale amptenare is geïdentifiseer as 'n sleutelinstaatsteller om finansiële bestuurspraktyke en gepaardgaande finansiële prestasie volhoubaar te verbeter. Ondersteun inisiatiewe soos die Finansiële Bestuurskapasiteitsbutoewysing en ondersteun die munisipaliteite in die ontwikkeling van hul vaardigheidspepylyn. Identifiseer opleidingsbehoefte en ondersteuning om te verseker dat inisiatiewe gekoördineer en geïmplementeer word om die vermoëns van finansiële amptenare op die gebied van risikobestuur, interne oudit en finansiële bestuur te ontwikkel; en

- Gevestigde forums soos die Hoof- Risikobeampte en Hoof- Uitvoerende Ouditbeampste (HUOB) word gebruik om norme en standaarde met betrekking tot risikobestuur en interne ouditpraktyke te transformeer in verbeterde stelsels van interne beheer.

5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE

Inligtingsbeampste	Naam: Mnr D Savage Telefoon: 021 483 6267 E-pos: David.Savage@westerncape.gov.za Faks: 021 483 3855
Adjunkinligtings-beampste	Naam: Mnr P Pienaar Telefoon: 021 483 5618 E-pos: Paul.Pienaar@westerncape.gov.za
Hoofkantoor	Posadres: Privaatsak X9165, Kaapstad 8000 Fisiese adres: Waalstraat 7, Kaapstad 8000 Telefoon: 021 483 3749 E-pos: Janine.Hendricks@westerncape.gov.za Webtuiste: www.westerncape.gov.za/provincial-treasury/

6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE PROVINSIALE TESOURIE

Wetgewing van toepassing op die Provinsiale Tesourie kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Sou hierdie prosedure uitgeput word, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak word nie, kan die hof genader word vir 'n gepaste bevel ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet 3 van 2000).

Vrae, klagtes of kommentaar oor enige dienslewering deur die Provinsiale Tesourie kan op die volgende maniere ingedien word:

- Telefoon: 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 die Wetgewergebou, Waalstraat 7, Kaapstad, Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit), 07:30 tot 16:00

7. HANDLEIDING OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM

7.1 Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van die WBTI, die hersiene gids oor hoe om die WBTI ("Handleiding") te gebruik bygewerk en in 'n maklik verstaanbare formaat beskikbaar gestel, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in die WBTI en die WBPI beoog word.

7.2 Die Handleiding is in elk van die drie amptelike tale beskikbaar.

- 7.3 Die Handleiding bevat die beskrywing van:
- 7.3.1 die oogmerke van die WBTI en die WBPI;
- 7.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van:
- 7.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
- 7.3.2.2 elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaatlighaam aangewys ingevolge artikel 17 van die WBTI¹ en artikel 56 van die WBPI²;
- 7.3.3 Die wyse en formaat van 'n versoek om:
- 7.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11³; en
- 7.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaatlighaam beoog in artikel 50⁴;
- 7.3.4 Die bystand wat van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam beskikbaar is ingevolge die WBTI en die WBPI;
- 7.3.5 Die bystand wat van die Reguleerder beskikbaar is ingevolge die WBTI en die WBPI;
- 7.3.6 Alle regsoplossings wat beskikbaar is ten opsigte van optrede of versuiming om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig toegeken of opgelê deur die WBTI en die WBPI, insluitend die manier waarop dit toegeken is:
- 7.3.6.1 'n Interne appèl;
- 7.3.6.2 'n Klagte by die Reguleerder; en
- 7.3.6.3 'n Aansoek by die hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaatlighaam;
- 7.3.7 Die bepalings van artikel 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaatlighaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

¹ Artikel 17(1) van die WBTI – Vir die doeleindes van die WBTI moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die getal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.

² Artikel 56(a) van die WBPI – Elke openbare en privaatlighaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van so 'n getal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer soos uiteengesit in artikel 55(1) van die WBPI.

³ Artikel 11(1) van die WBTI – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁴ Artikel 50(1) van die WBTI – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n privaatlighaam indien:

(a) daardie rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

(b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en

(c) toegang tot daardie rekord nie geweier word ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁵ Artikel 14(1) van die WBTI – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁶ Artikel 51(1) van die WBTI – Die hoof van 'n privaatlighaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

- 7.3.8 Die bepalings van artikel 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaatliggaam;
- 7.3.9 Die kennisgewings wat ingevolge artikel 22⁹ en 54¹⁰ uitgereik is met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 7.3.10 Die regulasies wat ingevolge artikel 92¹¹ uitgevaardig is.
- 7.4 Lede van die publiek kan die Handleiding by die kantore van die openbare of privaatliggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende werksure inspekteer of afskrifte daarvan maak. Die Handleiding kan ook verkry word:
- 7.4.1 deur 'n versoek aan die Inligtingsbeampte te rig;
- 7.4.2 deur dit van die webtuiste van die Reguleerder af te laai by (<https://www.inforegulator.org.za>). Die kontakbesonderhede van die Reguleerder verskyn hieronder.

Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder	
Telefoon	Nie beskikbaar nie
Faks	Nie beskikbaar nie
E-posadres	Algemene navrae: enquiries@inforegulator.org.za Klagtes: PAIAComplaints@inforegulator.org.za
Posadres	Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg 2017
Straatadres	JD House Stiemensstraat 27, Braamfontein, Johannesburg 2001
Webtuiste	https://www.inforegulator.org.za

- 7.5 Bylae A tot hierdie handleiding sluit inligting en leiding in oor hoe om toegang te verkry tot rekords van die Provinsiale Tesourie (wat nie outomaties beskikbaar is nie), sy interne appèlprosedure, die indiening van klagtes by die Reguleerder of aansoek by die hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte of Reguleerder, na gelang van die geval.

⁷ Artikel 15(1) van die WBTI – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam – moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁸ Artikel 52(1) van die WBTI – Die hoof van 'n privaatliggaam kan op 'n vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaatliggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁹ Artikel 22(1) van die WBTI – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van die WBTI – Die hoof van 'n privaatliggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van die WBTI bepaal dat – “Die Minister kan, deur kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies uitvaardig rakende:

- (a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- (b) enige aangeleentheid met betrekking tot die gelde beoog in artikel 22 en 54;
- (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
- (e) “enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS STOOR EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE PROVINSIALE TESOURIE GESTOOR WORD

Die Provinsiale Tesourie stoor rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë:

KATEGORIEË EN ONDERWERP	Program (versoek word vereis)	Program outomaties beskikbaar (data vryelik beskikbaar)
<p>8.1 Statutêre en regulatoriese raamwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nasionale Grondwetlike Raamwerk • Nasionale wetgewing • Wes-Kaapse provinsiale wetgewing 	<p>Provinsiale Tesourie</p>	
<p>8.2 Organisasie en beheer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herorganisasie van funksies • Delegering van bevoegdhede • Oprigting van nuwe afdelings/kantore • Beplanning • Kantoorinstruksies en -kodes • Organisasoriese prestasiesistels • Verslae • Beleid en strategie • Strategiese bestuursinligting • Korporatiewe Dienste-sentrum • Korporatiewe assuransië 	<p>Program 1</p>	
<p>8.3 Menslikehulpbronbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisasoriese ontwikkeling • Provinsiale Opleidingsinstituut • Menslikehulpbronbestuur • Menslike Kapitaalbestuur 	<p>Program 1</p>	
<p>8.4 Voorsieningskanaalbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkryging • Voorsiening • Batebestuur 	<p>Program 1</p>	
<p>8.5 Bestuur van interne fasiliteite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geboue en gronde • Toerusting en meubels • Posdienste • Telekommunikasiedienste • Beroepsgesondheid en -veiligheid (BGV) 	<p>Program 1</p>	
<p>8.6 Interne reis- en vervoerdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vervoer 	<p>Program 1</p>	

KATEGORIEË EN ONDERWERP	Program (versoek word vereis)	Program outomaties beskikbaar (data vryelik beskikbaar)
<p>8.7 Interne inligtingsdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne rekordbestuur • Biblioteekbestuur • Inligtingsbestuur • Kennisbestuur • Interne veiligheidsmaatreëls • Administrasie van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI) • Sentrum vir e-Innovering (Ce-I) • Administrasie van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid (WBAG) 	Program 2	
<p>8.8 Kommunikasie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regeringsprodukte en -publikasies • Taaldiens • Monitering van die media • Verslae • Toesprake en lesings • Strategiese kommunikasie 	Program 1	
<p>8.9 Bywoning en aanbieding van vergaderings en ander samekomste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steunfunksies • Lynfunksies 	Program 1	

9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG

Die volgende rekords is beskikbaar vir besigtiging ingevolge artikel 15(1)(a)(i) en vir kopiëring ingevolge artikel 15(1)(a)(ii).

Dokumente wat gratis van die Provinsiale Tesourie-portaal by <https://www.westerncape.gov.za/provincial-treasury/resource-library> afgelaai kan word ingevolge artikel 15(1)(a)(iii) is met 'n asterisk gemerk:

Beskrywing van kategorieë rekords wat ingevolge artikel 15(1)(a) outomaties beskikbaar is sonder versoek om toegang	Formaat van toegang tot rekords ingevolge artikel 15(1)(b)
(a) Provinsiale begroting (Hoof- en aangepaste beramings)* (b) Verduidelikende memorandum oor die Provinsiale begroting (Hoof- en aangepaste beramings)* (c) Wes-Kaapse Mediumtermyn Begrotings-beleidsverklaring (WK MTBBV)* (d) Provinsiale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (PEOV)* (e) Munisipale Ekonomiese Oorsig en Vooruitsig (MEOV)* (f) Verslae per departement voortspruitend uit die Wet op Openbare Finansiële Bestuur (WOFB), 1999 (Wet 1 van 1999) en die Wet op die Verdeling van Inkomste (WVI)* (g) Omsendskrywes en ander tersaaklike beleidsdokumente* (h) Voorsieningskanaalbestuur delegering* (i) Finansiële delegering* (j) Tenderdokumente (geadverteerde tenders)* (k) Dienshandves* (l) Strategiese Planne* (m) Jaarlikse Prestasieplan* (n) Jaarverslae*	Rekords na verwys in (a) tot (n) is tussen 07:30 en 16:00 beskikbaar by die Departement op die derde verdieping van die Wetgewergebou, Waalstraat 7, Kaapstad teen betaling van die voorgeskrewe fooi of dit kan gratis op die Departement se webtuiste besigtig word.

10. DIENSTE VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE BESKIBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM

Die Departement lewer nie dienste aan lede van die publiek nie. Die Departement se Diensleweringshandves is aangeheg as Bylae B en kan by die volgende skakel afgelaai word:

https://www.westerncape.gov.za/provincial-treasury/files/atoms/files/07_05%20Treasury%20Service%20Charter_0.pdf

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR PROVINSIALE TESOURIE

Geen.

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van die verwerking

12.1.1 Persoonlike inligting word verwerk om te voldoen aan die openbare liggaam se grondwetlike en wetgewende mandate soos uiteengesit in sy Jaarlikse Strategiese, Besigheids- en Prestasieplanne wat beskikbaar is by <https://www.westerncape.gov.za/provincial-treasury/resource-library>.

12.1.2 Persoonlike inligting word gebruik vir:

- Menslike hulpbronne en indiensnemingsdoeleindes soos (1) werwing, keuring en plasing; (2) administrasie van vergoeding en voordele; (3) prestasiebestuur en opleiding; en (4) beroepsgesondheid en -veiligheid, (5) werknemergesondheid en -welstand en (6) regeringsverslaggewing.
- Risikobestuur, wat fisiese en elektroniese sekuriteit en toegangsbeheer insluit;
- Beplanning;
- Verkryging van goedere en dienste; en
- Lewering van dienste.

12.2 **Beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe, inligting verwerk en ontvangers daarvan**

DATA-ONDERWERPE	INLIGTING	ONTVANGERS
Voornemende werknemers, huidige werknemers, konsultante, interns en vrywilligers	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting - Kontakbesonderhede - Opvoedkundige, werks- en kriminele geskiedenis - Biometriese en gesondheidsinligting - Psigometriese evaluerings en - Verwysings, agtergrondnavrae 	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente
Huidige werknemers, konsultante, interns	<ul style="list-style-type: none"> - Rekeninginligting - Prestasieverslae en - Vaardighede/opleidingsverslae 	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, identiteitsnommer/ maatskappyregistrasienumer - Toepaslike registrasienumer - Kontakbesonderhede - Finansiële geskiedenis - Verwysings, agtergrondkontroles - Rekeninginligting en - Prestasieverslae 	Toepaslike provinsiale en nasionale regering: <ul style="list-style-type: none"> - departemente - openbare entiteite - sakeondernemings en - hul agente
Diensgebruikers (kliënte/klante) en besoekers.	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting - Kontakbesonderhede - Komplimente of klagtes 	Toepaslike provinsiale en nasionale regering: <ul style="list-style-type: none"> - departemente - openbare entiteite - openbare ondernemings en - hul agente.

12.3 **Beplande vloei van persoonlike inligting oor grense heen**

- 12.3.1 Provinsiale Tesourie beplan nie enige vloei van persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika nie. Sou dit egter nodig word om persoonlike inligting na 'n ander land oor te dra vir enige wettige doeleindes, sal die Departement verseker dat enigiemand aan wie hy persoonlike inligting deurgee gebind word deur 'n wet, korporatiewe reëls of ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied, en die derde party stem in om

daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te hanteer as wat die Departement onder die WBPI verplig is om te doen.

12.3.2 Enige vloei van persoonlike inligting oor landsgrense sal met die data-onderwerp se toestemming geskied, maar sou dit nie redelikerwys uitvoerbaar wees om die data-onderwerp se toestemming te verkry nie, sal die Departement die persoonlike inligting oordra indien:

- dit tot die data-onderwerp se voordeel sal strek; en
- die data-onderwerp toestemming sou verleen het indien dit redelikerwys prakties moontlik was om sodanige toestemming te verkry.

12.4 **Algemene beskrywing van inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die Provinsiale Tesourie in werking gestel gaan word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker**

12.4.1 Die integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting word beskerm teen verwagte bedreigings en ongemagtigde toegang deur sekuriteitsmaatreëls te gebruik wat redelik en toepaslik is vir die geïdentifiseerde risiko's en die sensitiwiteit van die inligting.

12.4.2 Hierdie voorsorgmaatreëls sluit die volgende in:

12.4.2.1 Organisasoriese maatreëls:

- a) Die **Inligtingsbeampte** neem algehele verantwoordelikheid vir die sekuriteit van alle departementele inligting.
- b) Die **Sekuriteitsbestuurder** is verantwoordelik vir:
 - hou die Inligtingsbeampte op hoogte van inligtingsbates en persoonlike inligtingbeskermingsverantwoordelikhede, risiko's en aangeleenthede;
 - hersiening van alle persoonlike inligtingbeskermingsprosedures en verwante beleide, in ooreenstemming met 'n ooreengekome skedule;
 - die reël van opleiding en advies oor persoonlike inligtingbeskerming vir die individue wat deur hierdie beleid geraak word; en
 - hantering van versoeke van data-onderwerpe wat die persoonlike inligting wat die Departement oor hulle besit wil sien (ook genoem 'data-onderwerp toegangsversoeke'). Die identiteit van enigiemand wat 'n data-onderwerp toegangsversoek indien, moet geverifieer word voordat enige persoonlike inligting bekend gemaak word.
- c) Die **Hoof- Finansiële Beampte (HFB)** is verantwoordelik vir:
 - kontrolering en goedkeuring van enige kontrakte of ooreenkomste met derde partye wat persoonlike inligting namens die Provinsiale Tesourie mag insamel, hanteer of stoor.
- d) Die **Sentrum vir e-Innovering (CE-I)** (IKT-diensverskaffer) is verantwoordelik vir:
 - verseker dat alle IKT-bates wat vir die verwerking van persoonlike inligting gebruik word, aan sekuriteitstandaarde voldoen;
 - uitvoering van gereelde kontroles en skanderings om te verseker dat sekuriteits-hardeware en -sagteware behoorlik funksioneer; en

- die evaluering van enige derdepartydienste wat Provinsiale Tesourie oorweeg om te gebruik om persoonlike inligting te verwerk, byvoorbeeld, wolkbediener rekenardienste.

e) Die **Inligtingseienaar** is verantwoordelik vir:

- klassifikasie van persoonlike inligting in ooreenstemming met die Wes-Kaapse regering se inligtingsekuriteitsklassifikasiesstelsel;
- die handhawing van interne prosedures om die effektiewe hantering en sekuriteit van persoonlike inligting te ondersteun;
- hersiening en verskaffing van insette/opmerkings oor persoonlike inligting-beskermingsprosedures en -beleide, in ooreenstemming met 'n ooreengekome skedule, en maak aanbevelings vir oorweging deur die Sekuriteitsbestuurder, waar van toepassing; en
- verseker dat alle werknemers, konsultante en ander wat aan die Inligtingseienaar rapporteer, bewus gemaak word van en opdrag kry om aan hierdie en alle ander tersaaklike beleide te voldoen.

f) Die Direkteur: **Strategiese en Bedryfsbestuursondersteuning (SOMS)** is verantwoordelik vir:

- goedkeuring van enige verklaring in verband met die beskerming van persoonlike inligting wat aangeheg is aan kommunikasie, soos byvoorbeeld e-posse en briewe;
- die aanspreek van enige persoonlike inligtingbeskermingsnavrae van joernaliste of media-afsetpunte; en
- waar nodig, samewerking met ander sake-eenhede om te verseker dat alle kommunikasie-inisiatiewe by die privaatheidsbeskermingsbeginsels hou.

12.4.2.2 Fisiese maatreëls:

- Toegang tot fasiliteite en toerusting word beheer en kan geoudit word.
- Toegangspunte is beperk met voorsiening vir fisiese sekuriteitskontroles, soos vensterstawe, vensterroosters, luik en veiligheidsdeure. Waar nodig, word toegangspunte verbeter deur die gebruik van indringeropsporingstelsels, wagdienste en/of geslotekringteleviesietoetsing.
- Toegang word beheer en gemonitor deur 'n kombinasie van bemande bewaking, elektroniese toegangsbeheerstelsels, ID-toegangskarte, besoekersbestuurstelsels, biometriese aktiveringsdeure, draaihekke en in- en uitgangdeursoeking.

12.4.2.3 Tegniese maatreëls:

- Die Inligtingsekuriteitstandaarde wat vir die staatsdiens uitgereik is, word nagekom.
- Ooreenkomste wat met derde partye gesluit is, sluit die beskerming van die integriteit en vertroulikheid van inligting deur die derde partye in.
- Risiko's word beoordeel tydens die ontwikkeling van nuwe toepassings en stelsels, wanneer bestaande stelsels verander word, wanneer sakeprosesse verander word en wanneer gebiede van kommer geïdentifiseer word.

- Risiko vir die IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels word bestuur deur kwesbaarheid en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, voorvalbestuur en sekuriteitsbewusmakingsopleiding.
- Soortgelyke voorsorgmaatreëls word vereis van diensverskaffers, verskaffers en sakevennote wat persoonlike inligting van of namens die Provinsiale Tesourie ontvang tydens hul verhouding met die Provinsiale Tesourie.

13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

13.1 Die handleiding is beskikbaar in Engels, Afrikaans en isiXhosa en kan tussen 07:30 en 16:00, Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit) by die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, mnr P Pienaar, by die Wetgewergebou, Waalstraat 7, Kaapstad besigtig word.

13.2 Die handleiding en Afrikaanse en isiXhosa-vertalings daarvan is aanlyn beskikbaar by:

<https://www.westerncape.gov.za/provincial-treasury/about-us/promotion-access-information>

14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Provinsiale Tesourie sal hierdie handleiding jaarliks hersien, bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

INLIGTINGSBEAMPTE

RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESIKBAAR IS NIE

1. VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELDE en FORMAAT VAN TOEGANG – Artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as **VORM 2**) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
 - Indien 'n versoeker nie die vorm kan lees of skryf of voltooi nie as gevolg van 'n gestremdheid, kan die versoek mondelings gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm 2 namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en 'n afskrif daarvan aan die versoeker gee.
 - 'n Versoek kan namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word op Vorm 2 aangedui word. Die versoeker moet ook bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte.
 - 'n Versoeker (data-onderwerp) wat wil bevestig of sy/haar persoonlike inligting deur die openbare liggaam gestoor word, of die identiteite van derde partye versoek wat toegang tot sy/haar eie persoonlike inligting gehad het of toegang tot sy/haar persoonlike inligting verlang, moet bewys lewer van hul identiteit en word vereis om 'n gewaarmerkte afskrif van hul identiteitsdokument vir stavingdoeleindes te verskaf.

1.2 Foioe

- Die fooi vir die aanvra en versoek van 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte van die rekord, word voorgeskryf deur die regulasies wat ingevolge die WBTI uitgevaardig is. (Aangeheg as FOOIESKEDULE). Die volgende foioe is betaalbaar:
 - Versoekfooi van R100.00 per versoek;
 - Toegangsfooi vir die redelike tyd wat spandeer word om die rekord te soek en voor te berei, indien dit meer as 'n uur neem om 'n rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito, van nie meer as 'n derde van die totale toegangsfooi nie, kan vereis word. Die volle toegangsfooi is egter betaalbaar voordat toegang verleen word; en
 - Foioe om afskrifte van die rekord te maak.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n versoekfooi

- 'n Instandhoudingsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord vir 'n instandhoudingsondersoek of ondersoek ingevolge die Wet op Onderhoud, 1998 (of regulasies wat ingevolge daarvan uitgevaardig is) versoek.
- 'n Persoon wat toegang tot 'n rekord aanvra wat sy/haar persoonlike inligting bevat.

1.4 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n toegangsfooi

- 'n Persoon wat toegang tot 'n rekord aanvra wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie meer as R14 712 is nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste nie meer as R27 192 is nie.

1.5 Formaat van toegang

- 'n Versoeker moet op Vorm 2 aandien of 'n afskrif of 'n inspeksie van die rekord verlang word.
 - Indien 'n afskrif verlang word, moet die versoeker die formaat daarvan (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeurtaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is) aandui. Die Departement vertaal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal in die aangevraagde formaat verskaf word, tensy dit onprakties is, of op 'n onredelike wyse gaan inmeng met die bestuur van die Departement se bedryfsaktiwiteite.

2. **BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – artikel 25 en 26**

2.1 Tydsduur om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelikerwys moontlik is na ontvangs van die R100,00 en die voltooide Vorm 2, maar ten minste binne **30 dae** na ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of afgekeur gaan word en die versoeker van die besluit in kennis stel.

2.2 Verlenging van tydsduur

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte kan die periode van 30 dae **een keer** vir 'n bykomende periode van **30 dae** onder die volgende omstandighede verleng:

- die versoek is vir 'n groot getal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot getal rekords en die uitvoering van die versoek belemmer die departement se aktiwiteite op 'n onredelike wyse;
- die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde dorp of stad as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- konsultasie word met ander Wes-Kaapse regeringsdepartemente of ander openbare liggame vereis om oor die versoek te besluit; of
- die versoeker het tot 'n verlenging van die sperdatum ingestem.

3. **REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – artikel 47 en 48**

3.1 Kennisgewing

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike maatreëls in werking stel om 'n derde party so gou moontlik, maar ten minste binne **21 dae**, in kennis te stel van ontvangs van enige versoek om 'n rekord wat die volgende bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;

- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en openbaarmaking wat waarskynlik kommersiële of finansiële skade aan die derde party sal berokken;
- vertroulike inligting deur 'n derde party verskaf, met die openbaarmaking van die inligting wat die derde party sal bevooroordeel of benadeel in kontraktuele of ander onderhandelinge of kommersiële mededinging;
- inligting wat deur 'n derde party in vertroue verskaf word en waarvan openbaarmaking sal (i) neerkom op 'n vertrouensbreuk wat ingevolge 'n ooreenkoms aan die derde party verskuldig is; (ii) die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in die openbare belang verskaf moet word, redelikerwys benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde party uitgevoer word wat die derde party, die agent of die navorsingsonderwerp ernstig sal benadeel.

3.2 Derde party skriftelike verstoë en toestemming

'n Derde party mag binne 21 dae vanaf die uitreiking van die kennisgewing (3.1 hierbo) óf (i) skriftelike of mondelinge verstoë aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte rig oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord verleen.

3.3 Besluit oor verstoë vir afkeuring

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar ten minste binne **30 dae** na die kennisgewing (3.1 hierbo) besluit of die versoek om toegang toegestaan of afgekeur gaan word en moet die betrokke derde party en die versoeker oor die besluit inlig.

4. **INTERNE APPÈL – Artikels 74 en 75**

4.1 Versoeker

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

- 'n versoek om toegang af te keur (sien 2 hierbo);
- 'n fooi te betaal (sien 1.2 hierbo); of
- die tydperk waarvoor toegang verleen word te verleng (sien 2.2 hierbo).

4.2 Derde party

'n Derde party kan 'n interne appèl indien binne 30 dae nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om toegang te verleen tot 'n rekord wat inligting oor die derde party bevat (sien 3 hierbo).

4.3 Wyse van interne appèl

'n Interne appèl word ingedien deur die voorgeskrewe vorm (Vorm 4 aangeheg) in te vul en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte af te lewer of aan hom/haar te stuur.

5. KLAGTE BY INLIGTINGSREGULEERDER – Artikels 77A en 77B

Eers nadat 'n interne appèl ingedien is en die versoeker of derde party steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl, kan 'n klag by die Reguleerder ingedien word.

5.1 Versoeker

- 'n Versoeker kan by die Reguleerder kla oor:
 - 'n onsuksesvolle interne appèl;
 - 'n afgekeurde laat appèl;
 - afkeuring van 'n versoek om toegang tot inligting;
 - 'n besluit oor fooie;
 - 'n besluit om die tyd om 'n versoek te hanteer, te verleng; of
 - 'n besluit om toegang in 'n bepaalde vorm te verleen.

5.2 Derde party

- 'n Derde party kan by die Inligtingsreguleerder kla oor:
 - 'n onsuksesvolle interne appèl; of
 - enige geval waar 'n versoek om toegang tot inligting toegestaan is.

5.3 Formaat

'n Klag by die Inligtingsreguleerder moet skriftelik in die voorgeskrewe vorm (**Vorm 5** aangeheg) ingedien word binne **180 dae** vanaf die besluit wat tot die klagte gelei het.

6. HOFAANSOEK – artikel 78

6.1 'n Versoeker of derde party kan by die hof aansoek doen om toepaslike verligting indien –

- 'n interne appèl aangeteken is en die aansoeker steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl; of
- 'n klagte by die Inligtingsreguleerder ingedien is en die klaer steeds ontevrede is met die uitkoms van die klagte.

6.2 Die hofaansoek moet binne **180 dae** nadat die uitslag van die interne appèl of die besluit van die Inligtingsreguleerder ontvang is, gedoen word, na gelang van die geval.

DIENSHANDVES

DIENSHANDVES

PROVINSIALE TESOURIE

ONS VERBINTENIS

Deur effektiewe bestuur, aanspreeklikheid en doeltreffende gebruik van finansiële hulpbronne, streef ons bekwame en sorgsame personeel daarna om beter dienste en 'n beter lewe VIR JOU te lewer.

VISIE



'n Reagerende en inklusiewe Tesourie wat positiewe verandering in die lewens van burgers moontlik maak.

ONS WAARDES



- Omgee
- Bekwaamheid
- Integriteit
- Verantwoordbaarheid
- Innovering
- Reaksie

MISSION



Om volhoubare en gehalte dienslewering moontlik te maak deur geïntegreerde bestuur en vennootskappe wat die openbare sektor kapasiteitsbou en innovering ondersteun en bevorder om op die behoeftes van burgers te reageer

WAT DOEN ONS?



Ons berei die Wes-Kaapse begroting voor om beter dienste VIR JOU te lewer. Deur provinsiale instellings te ondersteun om hul begrotings te implementeer, verseker ons goeie bestuur deur medebeplanning en implementering, en vervul op hierdie manier ons oorsigrol.

Ons dienste en standaarde word breedvoerig bespreek by www.westerncape.gov.za/provincial-treasury.

ONS SLEUTELDIENTSE



ONS STANDAARDE

Algemene standaarde



- Ons sal billike en objektiewe beoordeling van versoeke verskaf, gebaseer op die inligting wat ingedien is.
- Ons sal ingeligte, nuttige en konstruktiewe terugvoering aan jou lewer.
- Ons sal telefoonoprope binne vyf luie beantwoord en binne 48 uur op al ons e-posse reageer.

Diensstandaarde



- Ons navorsingsverslae sal betyds gepubliseer word om die nodige inligting vir die provinsiale begrotings- en beplanningsprosesse te verskaf.
- Ons sal geïntegreerde beplanning en begrotingsprosesse in ooreenstemming met toepaslike voorskrifte fasiliteer.
- Ons kapasiteitsdiens sal betyds gelewer word.
- Alle voldoeringsdienste word verskaf in ooreenstemming met tersaaklike voorskrifte en verpligte tydsraamwerke.

ONS KLIËNTE

Regte

Jy is op die volgende geregtig:

- Hoflike behandeling
- Volledige inligting word op versoek verskaf
- Vinnige en doeltreffende diens
- Regstelling en 'n verskoning indien die diens swak was
- Kostedoeltreffendheid met betrekking tot alle dienste wat gelewer word
- Inligting oor die diensleweringstandaarde wat jy kan verwag
- Gelyke toegang tot dienste
- Word geraadpleeg oor die vlak en gehalte van openbare dienste



Verpligtinge

Ons verwag dat jy:

- beleefd en hoflik sal wees en die waardigheid van amptenare wat dienste aan jou lewer sal eerbiedig oorkom sal wees in jou beraadslaging met ons
- volledige en akkurate inligting sal indien, vergesel van onlangs gewaarmerkte afskrifte van enige noodsaaklike dokumentasie
- enige ooreenkomste wat jy met ons aangaan om programme en geleenthede by te woon sal nakom



GEBUIK DIE KOMMUNIKASIE-KANALE HIERONDER OM ENIGE VOORSTELLE, KOMPLIMENTE OF AANBEVELINGS MET ONS TE DEEL WAT ONS DIENSTE AAN JOU SAL VERBETER.



Laat ons weet indien jy 'n klagte het. Ons sal ontvangs van jou klagte binne 48 uur erken. Klagtes sal binne 3 weke ondersoek en daarop gereageer word. Indien ons enige foute vind, sal ons verskoning vra. Indien ons nie dadelik jou telefoniese navraag kan verwerk nie, sal ons die navraag aan die verantwoordelike amptenaar deurstuur en vir jou 'n aanduiding gee van wanneer jy 'n antwoord kan verwag.

BESOEK ONS

Provinsiale Tesourie,
Wetgewergebou,
Waalstraat 7, Kaapstad
Hoofkantoorure: 08:30 – 16:00
Tel: 021 483 3749 of 0860 142 142 (tolvry)
www.westerncape.gov.za/provincial-treasury

Provinsiale Tesourie: Aankope
Kliëntesentrum
Waterford Place 4, 2de verdieping,
Century City, Kaapstad, 8000
Kantoorure: 08:00 – 15:30
Tel: 021 833 5361

Ons heg waarde aan toeganklikheid en daarom is ons geboue en kantore toeganklik vir almal. Die volgende word aangetref:

- Duidelike, sigbare en identifiseerbare naamborde
- Kantoorkontakligting en diensure word vertoon
- L'lys die soort dienste wat by ons fasiliteite gelewer word
- Duidelike en sigbare gesondheids- en veiligheidstekens
- Gestremde-vriendelike fasiliteite
- Ons lewer, waar moontlik, ons dienste in die drie amptelike tale van die Wes-Kaap



POSITIEF OOR MENSE MET GESTREMDHEDE

VERKLARING DEUR UITVOERENDE GESAG



ONS GEE OM



SAMEHORIGHEID



ONS DIEN

Ek, David Maynier, verbind die Departement van Provinsiale Tesourie ingevolge die Staatsdiensregulasies, 2016 (Deel 3, artikel 36 (f) en artikel 37) tot die nakoming van hierdie dienshandves.

Minister David Maynier
Minister van Finansies en Ekonomiese Geleenthede

Datum

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

LET WEL:

1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.

AAN: Die Inligtingsbeampte

(Adres)

E-posadres:

Faksnommer:

Merk met 'n "X"

Versoek word in my eie naam gerig Versoek word namens 'n ander persoon gerig

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle naam			
Identiteitsnommer			
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer namens 'n ander persoon gerig word)			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
Volle naam van persoon namens wie versoek gerig word (indien van toepassing)			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Selfoon		

BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA

Verkaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die ruimte verkaf onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)

Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar	
Enige bykomende besonderhede van rekord	

SOORT REKORD

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Rekord is in geskrewe of gedrukte formaat	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse ens. in)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gestoor	

FORMAAT VAN TOEGANG

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gestoor word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse ens. in)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Kopie van rekord op geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op wolkberging-bediener gestoor	

MANIER WAAROP TOEGANG BEKOM WORD

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/privaatliggaam (insluitend na opgeneemde woorde luister, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gestoor word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD

Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye teken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word vereis word vir die uitoefening of beskerming van die voorge-noemde reg	

FOOIE

- a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.
 b) Jy sal in kennis gestel word watter bedrag toegangsfooi betaal moet word.
 c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.
 d) Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede	

Jy sal skriftelik in kennis gestel word of jou versoek goedgekeur of afgekeur is en indien dit goedgekeur is, die koste wat met jou versoek gepaard gaan, indien enige. Dui asseblief jou voorkeur manier van korrespondensie aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 2022.

Handtekening van versoeker/persoon namens wie versoek gerig word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer	
Versoek ontvang deur (Meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)	
Datum ontvang	
Toegangsfooi	
Deposito (indien enige)	

Handtekening van Inligtingsbeampte

Fooie van toepassing op openbare liggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooie betaalbaar deur elke versoeker	R100.00
2.	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op: (i) geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word) (ii) kompakskyf . Indien deur versoeker verskaf . Indien aan versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekontrakteer word. Sal afhang van kwotasie van die diensverskaffer.
6.	Kopie van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Kopie van 'n oudio-opname op: (i) geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf . Indien deur versoeker verskaf . Indien aan versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Om na 'n rekord te soek en voor te berei vir blootlegging, uitsluitend die eerste uur, billik benodig vir sodanige soektog en voorbereiding, per uur of deel daarvan. Mag nie 'n totale koste oorskry van	R100.00 R300.00
10.	Deposito: Indien soektog langer as ses uur duur	Een derde van bedrag per versoek bereken ten opsigte van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige

VORM 4
INTERNE APPÈL-VORM

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM				
Naam van openbare liggaam				
Naam en van van Inligtingsbeampte:				
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN				
Volle naam				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks	
	Selfoon			
E-posadres				
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?	Ja		Nee	
Indien antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)</i>				
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD (Indien deur 'n derde party ingedien)				
Volle naam				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks	
	Selfoon			
E-posadres				

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD (merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Afkeuring van versoek om toegang	
Besluit oor fooie voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die formaat wat die versoeker versoek het	
Besluit om versoek om toegang toe te staan	
GRONDE VIR APPÈL (Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet geteken word.)	
Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is	
Noem enige ander inligting wat tersaaklik mag wees in die oorweging van die appèl	

Jy sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor jou interne appèl. Dui asseblief jou voorkeurwyse van kennisgewing aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 2022.

HANDTEKENING VAN APPELLANT/DERDE PARTY

VIR AMPTELIKE GEBRUIK**AMPELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

Appèl ontvang deur (<i>meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte</i>)				
Datum ontvang				
Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte				Ja
				Nee
UITKOMS VAN APPÈL				
Afkeuring van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (<i>indien nie bevestig</i>)	
	Nee			
Fooie (artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (<i>indien nie bevestig</i>)	
	Nee			
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (<i>indien nie bevestig</i>)	
	Nee			
Toegang (artikel 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (<i>indien nie bevestig</i>)	
	Nee			
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (<i>indien nie bevestig</i>)	
	Nee			

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 2022.

BETROKKE OWERHEID

VORM 5

KLAGTEVORM

[Regulasie 10]

LET WEL:

1. Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker of Derde Party (hierna na verwys as “die Klaer”) te help met die versoek om 'n hersiening van 'n Openbare of Privaatliggaam se reaksie of nie-reaksie op 'n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (WBTI). Voltooi asseblief hierdie vorm en stuur dit na die volgende e-posadres: **PAIAComplaints@justice.gov.za** of voltooi die klagtevorm wat aanlyn beskikbaar is by <https://www.justice.gov.za/inforeg/>.
2. Die WBTI gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die soort klagtes wat in deel F van hierdie klagtevorm uiteengesit word.
3. Dit is die beleid van die Inligtingsreguleerder om ondersoek uit te stel of om 'n klagte te verwerp indien die Klaer nie eers die openbare of privaatliggaam (hierna verwys as “die Liggaam”) 'n geleentheid gegee het om te reageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om jou bekommernisse aan te spreek voordat jy die Inligtingsreguleerder nader, moet jy die voorgeskrewe **WBTI Vorm 2** voltooi en by die Liggaam indien.
4. 'n Afskrif van hierdie Vorm sal verskaf word aan die Liggaam wat die onderwerp van jou klagte is. Die inligting wat jy op hierdie vorm verskaf, aangeheg aan hierdie vorm of wat jy later verskaf, sal slegs gebruik word om te probeer om jou dispuut op te los, tensy anders hierin vermeld.
5. Die Inligtingsreguleerder sal jou klagte eers aanvaar wanneer jy bevestig dat jy aan die voorvereistes hieronder voldoen het.
6. **Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien jy in die besit daarvan is:**
 - a. Afskrif van die vorm aan die Liggaam wat toegang tot rekords versoek;
 - b. Die Liggaam se reaksie op jou klagte of toegangsversoek;
 - c. Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam met betrekking tot jou versoek;
 - d. Afskrif van die appèlvorm, indien jou klagte op 'n openbare liggaam betrekking het;
 - e. Die Liggaam se reaksie op jou appèl;
 - f. Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam rakende jou appèl;
 - g. Dokumentasie wat jou magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
 - h. Hofbevel of hofdokumente wat op jou klagte betrekking het, indien enige.
7. Indien die ruimte wat in hierdie vorm voorsien word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.

HOEDANIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT 'N KLAGTE INDIEN**(Merk met 'n "X")****Klaer persoonlik****Verteenwoordiger van klaer****Derde party**

VOORVEREISTES				
Het jy versoek (WBTI-vorm) vir toegang tot rekord van 'n openbare/privaat liggaam ingedien?	Ja		Nee	
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop jy jou WBTI-vorm ingedien het?	Ja		Nee	
Het jy al die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	

SLEGS VIR DIE GEBRUIK VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER				
<i>Ontvang deur (volle naam)</i>				
<i>Amp</i>				
<i>Handtekening</i>				
<i>Klagte aanvaar</i>	Ja		Nee	
<i>Verwysingsnommer</i>				
<i>Datumstempel</i>				

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)		
DEEL A				
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER				
Volle naam				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks	
	Selfoon			

DEEL B**INLIGTING VAN VERTEENWOORDIGER**

(Vul slegs in indien jy verteenwoordig gaan word. Volmag moet aangeheg word indien klaer verteenwoordig word, by gebreke waarvan die klagte verwerp sal word.)

Volle naam van verteenwoordiger			
Aard van verteenwoordiging			
Identiteitsnommer/ registrasienuommer			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Selfoon		

DEEL C**INLIGTING VAN DERDE PARTY**

(Heg asseblief magtigingsbrief aan)

Soort liggaam	Privaat	<input type="checkbox"/>	Openbare liggaam	<input type="checkbox"/>
Naam van openbare/privaatliggaam				
Registrasienuommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om 'n klagte in te dien				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			

DEEL D**LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD**

Soort liggaam	Privaat	<input type="checkbox"/>	Openbare liggaam	<input type="checkbox"/>
Naam van Openbare/ Privaatliggaam				
Registrasienuommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon met wie jy by die openbare of privaat- liggaam gekommunikeer het om jou klagte of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			
Verwysingsnommer gegee <i>(indien enige)</i>				

DEEL E**KLAGTE**

Vertel vir ons van die stappe wat jy geneem het om jou klagte te probeer oplos. (Klagtes moet eers direk by die openbare of privaatliggaam ingedien word vir respons en moontlike oplossing.)

Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is.							
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien 'n klagte teen 'n privaatliggaam ingedien word.							
Het jy probeer om die saak met die organisasie op te los?			Ja		Nee		
Indien wel, wanneer het jy dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan.)							
Het jy teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van die openbare liggaam geappelleer?			Ja		Nee		
Indien wel, wanneer het jy appèl aangeteken?							
Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?			Ja		Nee		
Indien wel, dui asseblief aan wanneer die saak deur die hof bereg is. Heg asseblief hofbevel aan, indien enige							
DEEL F							
GEDETAILIEERDE SOORT TOEGANG TOT REKORDS							
<i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskryf)</i>							
Onsuksesvolle appèl (artikel 77A(2) (a) of artikel 77A(3) (a) van WBTI)	Ek het teen die besluit van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.						
Onsuksesvolle aansoek om kondonاسie (artikel 77A(2) (b) en 75(2) van WBTI)	Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonاسie aansoek gedoen. Die kondonاسie-aansoek is van die hand gewys.						
Afkeuring van 'n versoek om toegang (artikel 77A(2) (c) (i) of 77A(2) (d) (i) of 77A(3) (b) van WBTI)	Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gestoor word versoek en daardie versoek is afgekeur of gedeeltelik afgekeur.						
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig (artikel 22 of 54 van die WBTI)	Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.						
	Die tender of betaling van 'n deposito.						
Terugbetaling van die deposito (artikel 22(4) van die WBTI). Die Inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word.	Die Inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat afgekeur is, terug te betaal.						
Stem nie saam met tydsverlenging nie (artikel 26 of 57 van WBTI)	Die liggaam het besluit om die tydsbeperking vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die gevraagde tydsbeperkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.						

DEEL F (Vervolg)**GEDETAILLEERDE SOORT TOEGANG TOT REKORDS***(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskryf)*

Vorm van toegang geweier (artikel 29(3) of 60 (a) van WBTI)	<i>Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>	
Word as afkeuring beskou (artikel 27 of 58 van WBTI)	<i>Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang nie.</i>	
	<i>Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.</i>	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n record (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord.)	<i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.</i>	
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang (Artikel 56(3) (a) van WBTI)	<i>My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die afkeuring is gegee nie, insluitend die bepalinge van hierdie Wet waarop daar vir die afkeuring staatgemaak is.</i>	
Gedeeltelike toegang tot rekord (Artikel 28(2) of 59(2) van WBTI).	<i>Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.</i>	
Foikwytskelding (artikel 22(8) of 54(8) van WBTI)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om fooie af te skaf is geweier.</i>	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (artikel 23 of 55 van WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die verlangde rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i>	
Versuim om rekords bekend te maak	<i>Die Liggaam het besluit om my toegang tot die verlangde rekords te gee, maar ek het dit nie ontvang nie.</i>	
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte) (artikel 50(1)(a) van WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van WBTI en ek stem nie saam nie.</i>	
Belaglike of irriterende versoek (artikel 45 van WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat my versoek duidelik belaglik of irriterend is en ek stem nie saam nie.</i>	
Ander (verduidelik asseblief)		

DEEL G**VERWAGTE UITKOMS**

Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy verlang.

Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word in die Privaatheidskennisgewing oor hoe om jou klagtedokument in te dien verduidelik. Jy moet elk van die blokkies hieronder afmerk om jou ooreenkoms aan te dui en die Inligtingsreguleerder in staat te stel om jou klage te verwerk.

Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klage verskaf word, mag gebruik om hom te help om kwessies te ondersoek wat verband hou met die bevordering van die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds deur die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat as ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klage sal verwerk.

Die inligting in hierdie Klagevorm is korrek na die beste van my wete en oortuiging.

Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klage-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagevorm) in te samel en dit te gebruik om my menseregteklage met betrekking tot die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.

Ek magtig enigiemand (soos 'n werkgewer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig is om my klage te verwerk om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of skriftelike rekords aan te vra. Afhangende van die aard van die klage, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.

Indien enige van my kontakbesonderhede tydens die klageproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; anders kan my klage 'n vertraging ervaar of selfs gesluit word.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____
2022.

KLAER/VERTEENWOORDIGER/GEMAGTIGDE PERSOON VAN DERDE PARTY