



## **HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**

**SAAMGESTEL MET INWILLIGING VAN ARTIKEL 14 VAN DIE WET  
OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WET  
NO.2 VAN 2000)**

## INHOUDSOPGAWE

1. Inleiding
2. Definisies
3. Kontakbesonderhede van die Adjunk Inligtingsbeamppte
4. Hoe om toegang tot die handleiding te kry
5. Strategiese doelwitte
6. Struktuur van die Provinsiale Tesourie ( Artikel 14(1)(a)
7. Skematiese diagram van die department
8. Werkverrigtinge van die department (Artikel 14(1)(a)
  - 8.1 Program 1 – Administrasie
  - 8.2 Program 2 – Volhoubare hulpbronbeheer
  - 8.3 Program 3 – Bate en lasbeheer
  - 8.4 Program 4 – Finansiëlebestuur
  - 8.5 Program 5 – Munisipale finansiëlebestuur
9. 'n Gids oor hoe om die WBTI te gebruik ( Artikel 14 (1)(d)
10. Rekords in besit van die Provinsiale tesourie (Artikel 14(1)(d)
  - 10.1 Rekords wat outomaties beskikbaar is (Artikel 14(1)(e)
  - 10.2 Kategorieë van rekords wat nie outomaties beskikbaar is nie (Artikel 14(1)(f)
11. Ooreenkomste wat vir openbare deelname in beleidsvorming toelaat ( Artikel 14(1)(g)
12. Versoekprosedure
  - 12.1 Aard van versoek
  - 12.2 Telefoniese versoek
  - 12.3 Vrywillige toegang
  - 12.4 Wyse van versoek
13. Betaling van gelde ten opsigte van die versoek
  - 13.1 Versoekgelde
  - 13.2 Betaalwyse
14. Rekords wat nie gevind kan word of wat nie bestaan nie
15. Weiering van versoeke en interne appëlle teen besluite
16. Aansoek aan die hof
17. Beskikbaarheid van die handleiding
  - Aanhangsel:
    - A. Versoek vir toegang tot Rekords deur die Openbare Liggaam
    - B. Gelde ten opsigte van toegang tot openbare liggame
    - C. Kennisgewing van interne appél

## 1. INLEIDING

Hierdie handleiding is saamgestel volgens die Wet vir die Bevordering van toegang tot Inligting (WBTI) van 2000 (wet no.2 van 2000). Die Wet beveel dat 'n openbare liggaam besonderhede moet verskaf van rekords behou deur daardie openbare liggaam sodat enige versoek vir inligting aangepas kan word.

Die handleiding is bedoel om te dien as gids oor hoe lede van die publiek toegang kan verleen tot inligting wat in rekords van die Provinsiale Tesourie se besit is. Dit gee effek aan die reg vir toegang tot inligting soos ingesluit in die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika en die Wet vir die Bevordering van Toegang Tot Inligting nommer 2 van 2000 (WBTI). Dit maak voorsiening vir die reg vir Toegang tot inligting behou deur die Staat of enige ander Openbare liggaam deur lede van die publiek.

Die handleiding skryf ook die wyse voor hoe die inligting gekry kan word. Hieronder is die prosedure met betrekking tot die aantekening van 'n versoek vir toegang tot die Provinsiale Tesourie se inligting. Die handleiding bevat ook inligting van die aangewese Adjunk Inligtingsbeampte wat verantwoordelik is vir die behandeling van alle aansoeke vir toegang tot inligting sowel as die naam van elke Program en sy kern funksies en 'n lys van alle rekords in besit van die Provinsiale Tesourie.

## 2. DEFINISIES

2.1 Vir die doel van hierdie Handleiding indien anders aangedui:

- 2.1.1 **'AARP'** Algemeen Aarvarde Rekenkundige Praktyk;
- 2.1.2 **'AERP'** Algemeen Erkende Rekenkundige Praktyk;
- 2.1.3 **'AIB'** Adjunk-Inligtingsbeampte;
- 2.1.4 **'LUR'** Lid van die Uitvoernde Raadverantwoordelik vir Provinsiale Tesourie;
- 2.1.5 **'MTBR'** Mediumtermyn-bestedingsraamwerk;
- 2.1.6 **'WBTI'** Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting van 2000 (Wet 2 van 2000);
- 2.1.7 **'WMFB'** Wet op Munisipale Finansiële Bestuur van 2003 (Wet Nr. 56 van 2003);
- 2.1.8 **'WOFB'** Wet op Openbare Finansiële Bestuur van 1999 (Wet Nr. 1 van 1999);
- 2.1.9 **'Programme'** die vorming van die nuwe voorgestelde struktuur van die Provinsiale Tesourie wat bestaan uit vier onafhanklike take;
- 2.1.10 **'Rekord'** van of ten opsigte van 'n openbare liggaam, beteken enige vermeldde inligting, ondanks die vorm of middel, in die besit van of onder beheer van daardie openbare of private liggaam;
- 2.1.11 **'SAHRC'** South African Human Rights Commission;
- 2.1.12 **'Die Wet'** die Wet vir die Bevordering Van Toegang tot Inligting (Wet No.2 van 2000);
- 2.1.13 **'Die Handleiding'** hierdie handleiding saam met al die aanhangsels en wat by die Provinsiale Tesourie beskikbaar is

### 3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE

Mnr. Daluhlanga Majeke

Departementshoof

Tel Nr: 040 1010 161

Faksnommer: 040 1010 731

E-pos: [daluhlanga.majeke@ectreasury.gov.za](mailto:daluhlanga.majeke@ectreasury.gov.za)

### 4. HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE KRY

Die handleiding kan by die kantore van die Provinsiale tesourier gekry word by:

Fisiese adres: Tyamzashe Gebou

Phalolaan

Bhisho, 5605

Posadres: Privaatsak X0029

Bhisho, 56 05

Webwerf: [www.ectreasury.co.za](http://www.ectreasury.co.za)

### 5. STRATEGIESE DOELWITTE

#### Visie

Ons beoog 'n voorspoedige Provinsie gesteun deur sterk finansiële en hulpbronbeheer

#### Missie

Ons missie is om strategiese en tegniese leierskap te verskaf met die toekenning, beheer en gebruik van finansiële hulpbronne ten einde die lewensgehalte in die Provinsie te verbeter.

#### Norme

Ons streef na uitmuntendheid deur:

- Toegewydheid-Ons is 100% verbonde aan ons werk;
- Integriteit- Ons kleef standvastig aan hoë professionele standaarde
- Verantwoordelikheid-Ons neem volle verantwoordelikheid vir ons optrede en werk.

#### Strategiese doelwitte

- Doelteffende en effektiewe beheer van finansiële hulpbronne in die Provinsie
- Sterk finansiële rekeningkunde in die Provinsie
- Sterk betrekkings met insethouers
- 'n Goed-funksionerende departement

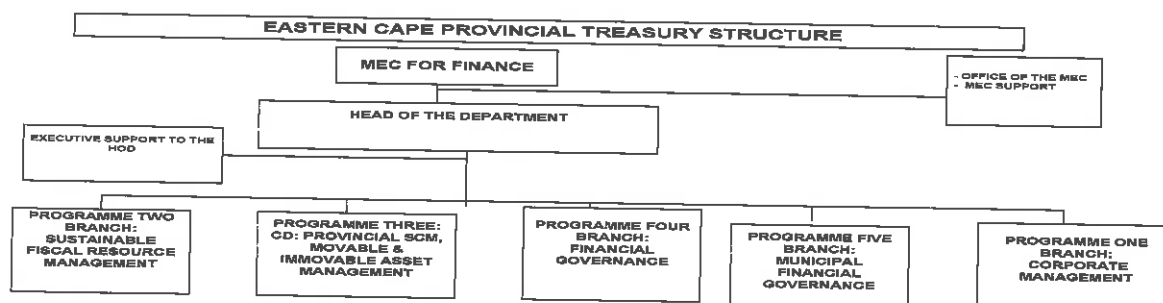
Die Provinsiale Tesourie, gelei deur sy mandaat soos bewaar in die WOFB en WMFB kommitteer om strategiese en tegniese leierskap te verskaf met die toekenning, bestuur en benutting van finansiële hulpbronne om die lewensstandaard in die provinsie te verbeter.

## 6. SAMESTELLING VAN DIE PROVINSIALE TESOURIER

Die samestelling van die Provinsiale Tesourie bestaan uit die Hoofkantoor geleë in Bhisho en 6 (ses) distrik kantore geleë in die ses distrik munisipaliteite van die Provinsie, naamlik:

DISTRIK KANTORE			
1.	<b>Sarah Baartman</b> Distrikhoof: - Mr Themba Gwija Nr. 64-66 Govan Mbeki Laan Sentraal, Port Elizabeth Tel: 041-1010 824	4.	<b>O.R Tambo</b> Distrikhoof: Mr Mbuyiseli Mandla Owenstraat, 3de Verdieping, KD Gebou Mthatha Tel: 047-1010 026
2.	<b>Joe Gqabi</b> Distrikhoof- Mnr. Neo Smouse Hoek van Coles en Queens TerranceStraat Aliwal Noord Tel: 051-1010321	5.	<b>Chris Hani</b> Distrikhoof: Ms. Anita Mfecane (Waarnemende) Hoek van Shepstone en Robinsonstraat, Old Garden gebou, Queenstown 5320 Tel 045 – 1010 033
3.	<b>Amathole</b> Distrikhoof: Ms Phumeza Sikuza Nr.34, Westernlaan Suite nr 4, 1ste Verdieping, Norviahuis Oos Londen Tel: 043-1010 085	6.	<b>Alfred Nzo</b> Distrikhoof: Mnr. Wesley Groom (Waarnemende) Hoek van Chief Jojo en Ngqubusinistraat Mount Ayliff, 4735 Tel: 039-1010 021

## 7. SKEMATIESE DIAGRAM VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE



## **8. WERKVERRIGTINGE VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE**

Die Provinsiale Tesourie is saamgestel uit 5 programme, naamlik::

### **8.1 Program 1- Administrasie:**

#### **Doel van program**

Verskaf leierskap en strategiese bestuur en voldoende steun aan al die ander programme.

- **Kantoor van die LUR** - bepaal prioriteite en politiese riglyne om sodoende die mandaat van die departement te verwesenlik;
- **Bestuurdienste** – Herlei beleide en prioriteite in strategieë vir effektiewe dienslewering, beheer en kontroleer organisatoriese prestasie en verskaf regsdienssteun vir informasie tegnologie.
- **Korporatiewedienste** – verskaf 'n interne bemagtigende omgewing en ander ondersteuningsdienste aan ander programme met betrekking tot menslike hulpbronbeheer en ontwikkeling en beheer van rekords, sekuriteit en fasiliteitbeheer.
- **Finansiële bestuur** – Om die verskaffing van finansiële, verkrygingslyn, batebestuur en interne kontroledienste aan die Departement te beheer en fasiliteer.
- **Interne ouditering** – Om interne oudit en risikobestuurdienste te hanteer.

### **8.2 Program 2 – Volhoubare hulpbronbeheer**

#### **Program doelwitte**

Om die effektiewe en voldoende beplanning, gebruik, toepassing en kontrole van provinsiale finansiële hulpbronne te verseker.

- **Programonderhoud**- verskaf strategiese leierskap in die implementering strategieë om die program se bydrae tot die verwesenliking van departementele doelwitte te verseker;
- **Ekonomiese analise** - om ekonomiese parameters en sosio-ekonomiese imperatiewe binne 'n provinsiale en makro-ekonomiese konteks te bepaal en te evalueer;
- **Fiskaalbeleid** – bevorder optimale finansiële hulpbrontoekenning en stel die regering instaat om sy diensleweringobligasies te finansieer en bevorder ook goeie beplanning, begroting, finansiëlebestuur en verslaggewing in Openbare entiteite.
- **Begrotingbeheer** – bevorder effektiewe optimale finansiële hulpbrontoekenning, beheer fiskaalbates, optimaliseer likwiditeitsvereistes en opgewes vir finansiëlebeleggings en maksimeer die laasgenoemde binne aanvaarbare risikopeile.

### **8.3 Program 3 – Bate en lastebeheer:**

#### **Program doeleindes**

Om beleidsrigting te verskaf en te bevorder en om deursigtigheid en doeltreffendheid van aanvoerkettingsbeheer en batebestuur in die Provinsie toe te pas.

- **Programonderhoud** – verskaf strategiese leierskap met die implementering van strategieë om die programme se bydrae tot die verwesenliking van departementele doelwitte te verseker;
- **Batebestuur**- om beleidsrigting te verskaf, effektiewe en doeltreffende bestuur van fisiese bate te fasiliteer en om staatsverkryging bedoel vir ekonomiese ontwikkeling te fasiliteer.

#### 8.4 Program 4 – Finansiëlebestuur;

##### Doel van program

Om aanspreeklikheid deur alomvattende rekeningkunde, finansiële informasiestelsels, staatsbestuur sowel as inwilliging met finansiële norme en standaarde in WOFB toegewende instellings en finansiëlestelselbeheer te bevorder.

- **Programonderhoud** – Verskaf strategiese leierskap met die implementering van strategieë om die programme se bydrae tot die verwesenliking van departementele doelwitte te verseker.
- **Rekeningkundediens** – om die effektiewe toepassing van rekeningkunde in ooreenstemming met AARP en AERP te verseker en om gekonsolideerde finansiëlestate voor te berei wat die finansiële posisie van die provinsie weergee.
- **Norme en Standaarde** – ontwikkel en implementeer finansiële norme en standaarde en verseker effektiewe kommunikasie.
- **Risikobestuur** – verskaf 'n Provinsiale risikoprofiel, ontwikkel en monitor die implementering van die Provinsiale Risikobestuur raamwerk.
- **Provinsiale interne ouditdienste** – koördineer die aktiwiteite en verskaf tegniese ondersteuning aan alle Provinsiale interne ouditkantore en ouditkomitees.
- **Ondersteunende en onderling verbonde finansiële stelsels** – om voorsiening te maak vir die oorsig en beheer van die bestaande finansiëlestelsels en die oorgang na die samegestelde finansiëlebestuurstelsels sowel as die versterking van stelsels om die besigheidsprosesse van die staat te steun en verskaf ook bekwaamheid in die gebruik van finansiëlestelsels vir 'n beter provinsiale finansiëlebestuur.

#### 8.5 Program 5 – Munisipale finansiëlebestuur

Verskaf onderhoud aan die prestasie van sterk en volhoubare finansiëlebestuur op munisipalevlak deur die verskaffing van tegniese steun en die bou van kapasiteit in die volgende areas: begroting, rekeningkunde, verkrygingskettingbestuur, batebestuur, maatskaplike infrastruktuurbeheer en die lewering van basiese dienste sowel as WMFB inwilliging.

- **Programonderhoud** – Verskaf strategiese leierskap met die implementering van strategieë om die programme se bydrae tot die verwesenliking van departementele doelwitte te verseker.
- **Munisipalebegroting en institusionelebestuur** – Om die toepassing van die begrotingsraamwerk te monitor en ook om die WMFB te koördineer en te monitor.
- **Munisipale boekhou en rapportering** – Verseker dat alle boekhou en finansiële rapportering van munisipaliteite volgens die voorgeskrewe Algemeen erkenbare boekhouddienste is en help munisipaliteite om met verkrygingskettingbestuur en aan die beheer van bate regulasies gehoor te gee.

#### 9. 'N GIDS OOR HOE OM WBTI TE GEBRUIK (Artikel 14 (1) (c))

Die Provinsiale tesourie het volgens afdeling 10 van WBTI 'n gids ontwikkel oor hoe om WBTI te gebruik om inligting wat deur die Departement behou word te kry sowel as die kontakbesonderhede van sy Inligtingsbeampte. Die gids is beskikbaar op die Departementele webwerf [www.ectreasury.gov.za](http://www.ectreasury.gov.za). Lede van die

publiek kan die gids van die Hoofkantoor en enige Distrikkantoor van die Provinsiale tesourie besigtig of afskrifte daarvan maak.

## **10. REKORDS IN BESIT VAN DIE PROVINSIALE TESOURIE (Artikel 14 (1)(d))**

### **10.1 Rekords wat outomaties beskikbaar is (Artikel 14 (1)(e))**

Ingevolge Artikel 14 (1)(d) van die Wet word daar verys dat die Provinsiale Tesourie 'n lys maak van die rekords wat outomaties beskikbaar is. Sulke rekords wat outomaties beskikbaar is bevat gewoonlik nie inligting wat as sensitief van aard beskou kan word nie. Dit is nie 'n vereiste om die voorgeskrewe Form A in te vul om hierdie rekords te verkry nie. Dit is ook nie 'n vereiste dat versoekgelde betaal moet word nie tensy daar baie dik afskrifte van sulke rekords gemaak moet word. Elke kantoor van die Provinsiale Tesourie moet wyse verskaf om rekords wat outomaties beskikbaar is te verkry.

Die rekords op die webwerf van die Provinsiale Tesourie: [www.ectreasury.gov.za](http://www.ectreasury.gov.za) is beskikbaar vir besigtiging sonder dat 'n persoon 'n versoek daarvoor maak ingevolge die betrokke Wet.

Die wyse van toegang sal die volgende insluit:

- Sorgvuldige deurlesing met kopieerwerk van material indien nodig en teen die voorgeskrewe geld vir afskrifte;
- Toegang tot visuele, ouAIBvisuele material met afskrywing, oorklanking of kopieerwerk of albei indien daar vereis word.
- Alle wetgewing toepaslik by die Provinsiale Tesourie;
- Beleid en Proseduredokumente;
- Jaarverslae;
- Jaarlikse prestasieplan
- Beproeft Organogram
- Prestasie verslae
- Oos-Kaapse begrotingsinligting;
- Oos-Kaapse Middelterm begrotingstaat
- Oos-Kaapse saamgestelde finansiëlestate; en

Ander Uitgawes:

- Ikhwezi Lomso eksterne nuusbrieff
- Elektroniese uitgawes
- SMS
- Plakkate
- Pamflette
- E-poste

'n Alomvattende lys van dokumente is beskikbaar op die provinsiale tesourier se webwerf: [www.ectreasury.gov.za](http://www.ectreasury.gov.za) en vereis nie formele prosesse om toegang tot dieselfde te kry.



10.2. Kategorie van rekords wat nie outomaties beskikbaar is nie (Artikel 14(1)(f))*(Hierdie rekords moet formeel versoek word deur 'n versoekvorm te loods \* kyk na vorm op bladsy 16)*

- Interne korrespondensie
- Uitvoerende beheer van interne sensitiewe kommunikasie
- Sekuriteitverwante inligting
- Rekords behou deur die Regsdienste Departement
- Beskernde inligting wat behou word gedurende 'n tugsak en derde party inligting
- Menslike hulpbron personeel inligting, insluitende lêers oor disipline, mediese inligting, ens.
- Openbaar making van bate en beskermingsprosedure
- Diensvlak ooreenkomste en werkkontrakte
- Tenderdokumente
- Agendas en notule van vergaderings en korrespondensie
- Ontwerp verslae en besprekingsdokumente.

\*Die bogenoemde rekords moet formeel versoek word, maar toegang tot gedeeltes van hierdie rekords of die volle rekords kan geweier word.

Die Provinsiale Tesourie behou die reg om toegang tot rekords te weier in gevalle waar die behandeling van die rekords in 'n aansienlike en onregverdigte afwending van sy hulpbronne sal lei. Toegang sal ook geweier word in gevalle waar versoeke ligsinnig en/of vervelend is.

## 11. OPENBARE DEELNAME IN BELEIDSFORMULERING

Waar beleidsformulasie in wetgewing uitvloei, versoek die Provinsiale Tesourie kommentaar oor die beleid deur bekendstelling in die Staatskoerant vir openbare kommentaar en kan ook openbare aanhoring fasiliteer.

Lede van die publiek mag bowendien beleidsvorming indirek beïnvloed deur kommunikasie met hul gekose verteenwoordigers en deur provinsiale parlement sessies by te woon.

## 12. VERSOEKPROSEDURE

### 12.1 Aard van versoek

12.1.1 Die versoeker sal toegang tot 'n rekord verleen word as die versoeker aan al die vereistes voldoen ten opsigte van die wet vir die versoek vir toegang tot inligting na daardie rekord; en

12.1.2 Toegang tot daardie rekord word nie geweier op gronde van die weiering aangemeld in die Wet.

### 12.2 Telefoniese versoeke

Versoeke mag telefonies aan die Provinsiale Tesourie gemaak word. Sulke versoeke mag aan die Adjunk inligtingsbeampte gerig word na die kontakbesonderhede wat in hierdie handleiding verskaf is.

### 12.3 Vrywillige toegang

12.3.1 Inligting wat outomaties beskikbaar is kan gekry word by die webwerf van die Provinsiale Tesourie. In sekere gevalle kan vereis word dat herproduksie gelde betaal word. Transkripsie en afskrywing van rekords in

ander mediavorms vereis herproduksie gelde. Die wyse van toegang tot hierdie dokumente is nie beperk tot inspeksie en noukeurige deurlesing nie.

#### **12.4 Wyse van versoek**

12.4.1 'n Versoeker moet die vorm voltooi wat dieselfde lyk soos dié wat aan die einde van die handleiding geheg is.

12.4.2 'n Versoeker moet die vorm aandui of die wyse van toegang wat vereis word soos voorgeskryf in Artikel 29;

12.4.3 Die Provinsiale Tesourie sal strewe om toegang te verleen op die wyse waarin dit versoek word, behalwe as dit die vlot verloop van die Provinsiale Tesourie belemmer;

12.4.4 Die vergunning van toegang sal behoorlike vergoeding aan die bewaring van materiaal gee, oortreding van kopieregte en versoek of toegang gelde soos voorgeskryf moet betaal word voordat 'n versoek behandel word en opsoek en voorbereiding gelde moet ook betaal word voordat toegang gekry word.

12.4.5 'n 30 (Dertig) werkdag tydperk word toegelaat om te reageer op 'n versoek indien nodig. Hierdie 30 (dertig) dae kan verder verleng word tot 'n ander 30 werkdag met kennisgewing aan die versoeker.

12.4.6 Heffing van gelde word vereis ingevolge van die WBTI. 'n Skedule van gelde is aan hierdie handleiding geheg.

12.4.7 Geld word aan die begin van 'n versoek betaal en daarna word geld betaal vir deursoeking prosesse en herproduksie. Sekere mense word verhoed om gelde te betaal. Hierdie mense sluit in dié wat kwalifiseer as gevolg van hul jaarlikse inkomste en diegene wat persoonlike inligting versoek.

12.4.8 Persone wat persoonlike inligting oor hulself soek of hul naasbestaande, hoef nie versoekgelde betaal nie. Al die ander persone moet versoekgelde van R35.00 betaal

12.4.9 'n Versoeker wat 'n ander persoon verteenwoordig moet kan bewys dat hy versoek is om die versoek te maak deur besonderhede te gee oor die kapasiteit waarin hy optree.

12.4.10 'n Versoeker wat nie kan skryf of lees nie of wat gehelp moet word om 'n versoefvorm te voltooi, mag die versoek mondeling aanbied en die AIB is verplig om so 'n versoeker uit te help. 18(3)

12.4.11 Indien 'n adjunk inligtingsbeampte versuim om 'n besluit te maak oor 'n versoek vir toegang tot inligting aan die betrokke versoeker binne 30 dae nadat die versoek ontvang is, beteken dit dat die adjunk inligtingsbeampte die versoek geweier het.

### **13. BETALING VAN GELDE TEN OPSIGTE VAN DIE VERSOEK**

#### **13.1 Versoekgelde**

13.1.1 Alle versoekers wat nie persoonlike versoekers is nien moet die vereiste versoekgelde betaal;

13.2 Die adjunk inligtingsbeampte moet die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) per kennisgewing in kennis stel en versoek dat die versoeker die voorgeskrewe geld betaal voordat die versoek verder behandel kan word.

- Die versoekgelde betaalbaar deur openbare liggame is R35.00. Versoeke vir dik nie-persoonlike rekords sal nie aanvaar word nie sonder dat daar 'n betaling vir hulle gemaak is.

13.2.1 Nadat die adjunk inligtingsbeampte 'n besluit gemaak het oor die versoek, moet die versoeker in kennis gestel word oor so 'n besluit in 'n manier waarin hy in kennis gestel wil word.

13.2.2 Indien 'n versoek aanvaar word dan moet 'n verdere toegangsbedrag betaal word vir die seek, voorbereiding en herproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe tyd oorskry het vir die seek en voorbereiding van die record vir openbaarmaking.

### 13.3 Betaalwyse

13.3.1 Elke versoeker wat nie 'n persoonlike versoeker is nie moet die vereiste versoekgeld betaal. Die versoeker moet die versoekgeld in die Provinsiale Tesourie se bankrekening deponeer (Besonderhede hiervan sal aan die versoeker verskaf word deur die provinsiale tesourier). Die bewys van die deposito strokie moet aan die Provinsiale Tesourie se adjunk inligtingsbeampte gestuur word voordat die versoek behandel kan word..

13.4 Dit is belangrik om kennis te neem van die bepalinge van artikel 22 van die wet dat geen versoek behandel mag word tensy daar versoekgelde betaal is.

## 14. REKORDS WAT NIE GEVIND KAN WORD NIE OF WAT NIE BESTAAN NIE.

Indien alle redelike stappe geneem is om 'n rekord wat versoek is te vind en daar redelike gronde is om te glo dat die rekord in die provinsiale tesourier se besit is maar dat dit verlore of beskadig is of dat dit nie bestaan nie, dan moet die adjunk inligtingbeampte deur middel van 'n beëdigde verklaring die versoeker in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot daardie versoekte rekord te kry nie. Die beëdigde verklaring moet 'n volle verslag gee van die stappe wat geneem is om die betrokke rekord te vind of om te bepaal of die rekord bestaan insluitende kommunikasie met elke persoon wat die rekord namens die adjunk inligtingbeampte gesoek het.

## 15. WEIERING VAN VERSOEK EN INTERNE APPÉLLE TEEN BESLUIE

### 15.1 Die interne appél prosedure

15.2 Die wet maak voorsiening vir 'n interne appél teen die besluite van die adjunk inligtingsbeampte op die volgende gronde;

15.2.1 'n weiering om toegang te kry; of 'n besluit geneem kragtens Artikel 22, 26(1) of 29(3).

15.2.2 Die LUR is die betrokke owerheid om enige besluit van 'n appél te beoordeel. 'n Persoon wat veronreg voel kan die howwe benader indien hy ontevrede is met die besluit van die LUR.

15.2.3 Wanneer die versoeker/ derde party 'n appél aanteken, moet die voorgeskrewe appélvorm (aanhangsel C wat aan die einde van die handleiding geheg is) voltooi word en binne 60 dae ingehandig word by die adjunk inligtingsbeampte..

15.2.4 Die interne appél moet die onderwerp van die interne appél identifiseer en die rede daarvoor aanmeld en mag enige relevante inligting insluit.

15.2.5 Die interne appél moet die wyse noem en die besonderhede wooroor die appellant ingelig wil word verskaf van die besluit van die interne appél.

15.2.6 Die adjunk inligtingsbeampte sal alle interne appélle en bygaande stukke aanstuur na die betrokke owerheid wie in dié geval die LUR is.

15.2.7 Die adjunk inligtingsbeampte sal die versoeker/ derde party inlig van die gevolge van die interne appél.

15.2.8 'n Versoeker/ derde party wat ontevrede is met die gevolge van die interne appél, mag binne 30 dae van die ontvangs van die terugvoer 'n aansoek vir 'n finale besluit by die hof inhandig.

## **16. AANSOEK BY DIE HOF**

'n Versoeker of derde party mag slegs by 'n hof om toepaslike regshulp aansoek doen nadat die versoeker of derde party die interne prosedure teen 'n besluit van die inligtingsbeampte, indien toepaslik, uitgeput het.

'n Versoeker wie se interne appél onsuksesvol is of veronreg is deur die besluit van die LUR of die persoon wat skriftelik deur die LUR aangestel is om die laat aantekening van 'n appél kragtens Artikel 75(2) van die wet te weier, mag by wyse van 'n aansoek binne 30 dae aansoek doen aan 'n hof om toepaslike regshulp kragtens Artikel 82.

Die onsuksesvolle derde party in 'n interne appél aan die relevante Uitvoerende gesag mag by wyse van 'n aansoek binne 30 dae aansoek doen by die hof vir toepaslike regshulp kragtens artikel 82.

## **17. MODERNISERING VAN HIERDIE HANDLEIDING**

Hierdie handleiding sal altyd gemoderniseer word wanneer wysigings van die huidige inligting weergee moet word of jaarliks.

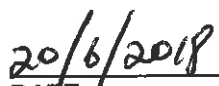
## **18. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING**

'n Afskrif van hierdie Handleiding is beskikbaar soos voorgeskryf in artikel 14(3) van die Wet op die volgende wyse;

Die Handleiding sal in 3 amptelike tale naamlik Engels, Afrikaans en isiXhosa gepubliseer word en sal aan die Suid Afrikaanse Menseregte kommisie beskikbaar gemaak word.

Hierdie handleiding sal op die Provinsiale Tesourier se webwerf [www.ectreasury.gov.za](http://www.ectreasury.gov.za), beskikbaar gemaak word.

  
\_\_\_\_\_  
**MR D MAJEKE**  
**HEAD OF DEPARTMENT**  
**PROVINCIAL TREASURY**

  
\_\_\_\_\_  
**DATE**