

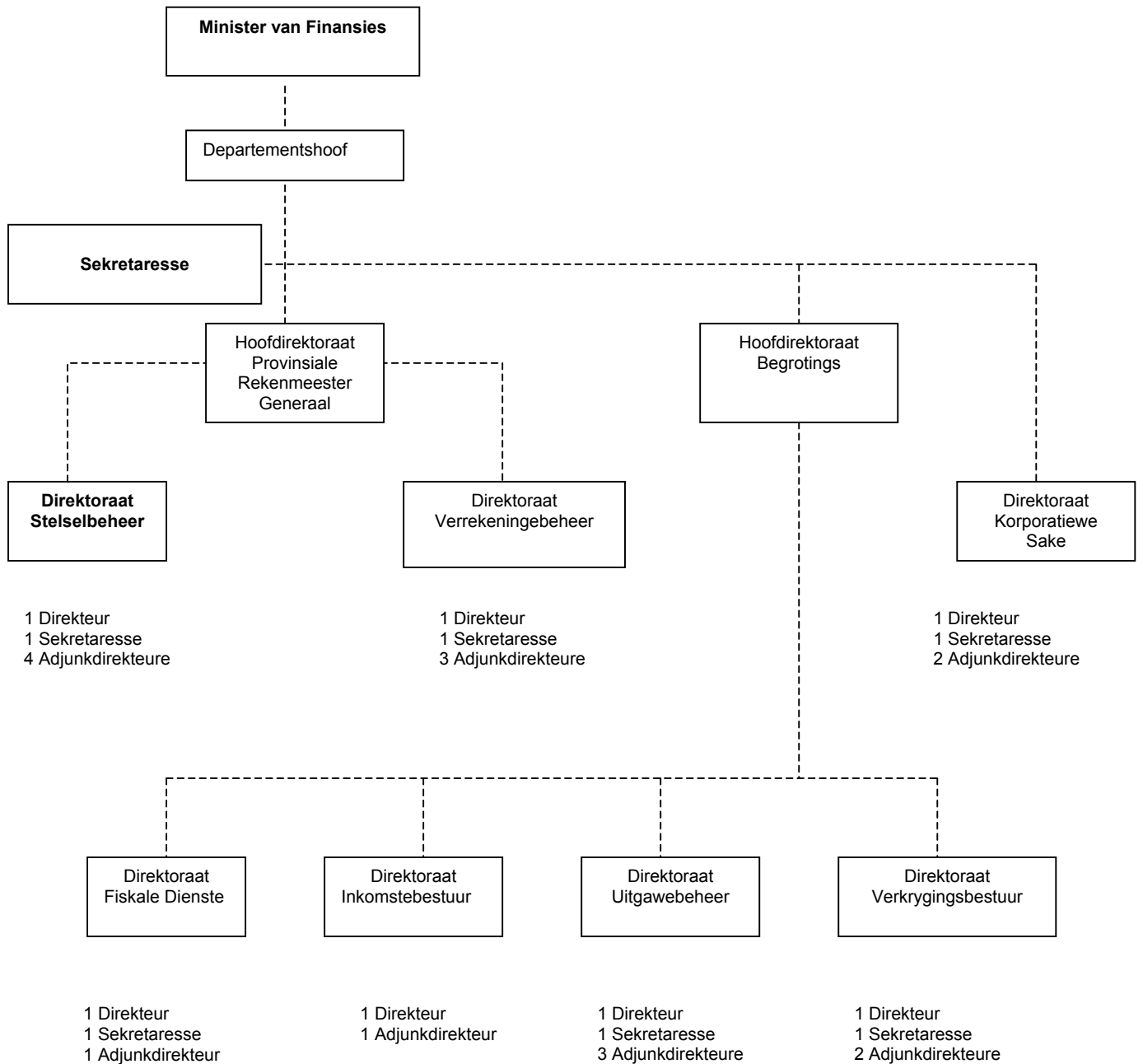
**DEPARTEMENT VAN FINANSIES**  
**WES-KAAPSE PROVINSIALE ADMINISTRASIE**

**INHOUDSOPGAWE**

- 1.    Struktuur van die Departement**
- 2.    Funksies van die Departement**
- 3.    Kontakbesonderhede van die adjunkinligtingsbeampte**
- 4.    Gids deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor die gebruik van die Wet**
- 5.    Rekords**
  - 5.1   Beskrywing van onderwerpe waaroor die Departement rekord hou**
  - 5.2   Rekords wat outomaties beskikbaar is**
  - 5.3   Versoekprosedure**
- 6.    Dienste beskikbaar aan die publiek**
- 7.    Reëling wat betrokkenheid by die formulering van beleid en die uitvoering van funksies toelaat**
- 8.    Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel**

# 1. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

## ARTIKEL 14(1)(a)



## **2. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT**

- Ontwikkel fiskale beleid, genereer inkomste en bevorder 'n meerjaarbegroting te teen die agtergrond van die makro-ekonomiese beleid van ons land
- Beplan en beheer uitgawes binne die beskikbare middele
- Bevorder en bestuur skatkisbeheer, funksionele dienste, finansiëledienste-opleiding en -stelsels
- Oefen finansiële beheer uit, met inbegrip van die uitvoer van finansiële inspeksies en bedrogondersoeke
- Lewer 'n optimale inligtingstegnologiesediens aan die Provinsie
- Administreer die tenderproses van die Provinsie
- Lewer 'n administratiewe steundiens binne die Departement

### **HOOFDIREKTORAAT PROVINSIALE REKENMEESTER- GENERAAL**

- Verseker die toepassing, implementering en handhawing van Algemeen Aanvaarde Rekenkundige Praktyk en toepaslike finansiële stelsels
- Bestuur die Provinsiale Inkomstefonds

### **DIREKTORAAT STELSELBEHEER**

- Ontwikkel en bestuur toepaslike finansiële administratiewe stelsels
- Bou finansiële vermoëns deur middel van funksionele opleiding uit
- Ontwikkel en implementeer finansiële en rekenkundige standaarde en norme

### **DIREKTORAAT VERREKENINGEBEHEER**

- Behartig kontantbestuur
- Bestuur lenings
- Bevorder en oefen rekenkundige beheer uit
- Verrig departementele rekenmeesterdienste vir kleiner departemente

## **HOOFDIREKTORAAT BEGROTINGS**

- Bring die Provinsiale Regering se fiskale beleidsraamwerk tot stand
- Bevorder die bestuur van provinsiale inkomste
- Oefen beheer oor provinsiale uitgawes en plaaslike owerhede se begrotings uit
- Reguleer finansiële en verkrygingsadministrasie

## **DIREKTORAAT FISKALE DIENSTE**

- Formuleer provinsiale fiskale beleid
- Beplan die provinsiale Medium Termyn Uitgawe Raamwerk-begrotingsproses
- Bepaal die provinsiale Medium Termyn Uitgawe Raamwerk-toekennings
- Konsolideer die hoofbegroting en lê dit ter tafel

## **DIREKTORAAT INKOMSTEBESTUUR**

- Formuleer die provinsiale inkomstebeleid
- Ontwikkel en maksimaliseer alle moontlike bronne vir die generering van eie inkomste
- Oefen beheer uit oor die stand van inkomste en doen verslag daaroor
- Evalueer, monitor, ontleed, lewer advies en verstrek inligting oor belastings, heffings, regte, bo-belasting, gebruikersgelde en verwante sake
- Administreer dobbelary- en wedrenaangeleenthede

## **DIREKTORAAT UITGAWEBEHEER**

- Oefen beheer oor provinsiale uitgawes uit

- Monitor begrotings van plaaslike owerhede

### **DIREKTORAAT REGULERING**

- Stel finansiële reguleringsmaatreëls in werking
- Stel verkrygingsmaatreëls in werking
- Lewer administratiewe ondersteunings- en verkrygingsadviesdienste aan die Tenderraad

### **DIREKTORAAT KORPORATIEWE SAKE**

- Lewer menslikehulpbron- en administratiewe ondersteuning aan die Departement
- Bestuur finansiële en verkrygingsadministrasie

### **3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNKINLIGTING-SBEAMPTE**

#### **ARTIKEL 14(1)(b)**

Dr. J.C. Stegmann

Waalstraat 7/Privaat sak X9165

KAAPSTAD

Tel.: (021) 483-4709

Faks: (021) 483-3855

E-pos: [Jstegma@pawc.wcape.gov.za](mailto:Jstegma@pawc.wcape.gov.za)

### **4. GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR DIE GEBRUIK VAN DIE WET**

#### **ARTIKEL 14(1)(c)**

Die gids oor die gebruik van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, sal teen nie later nie as Augustus 2003 by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees. Doen navraag by:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie  
Eenheid vir die Wet op Bevordering van Toegang tot  
Inligting  
Afdeling Navorsing en Dokumentasie

**Posadres:** Privaat sak 2700  
HOUGHTON  
2041

**Tel.:** (011) 484-8300

**Faks:** (011) 484-1360

**Webwerf:** [www.sahra.org.za](http://www.sahra.org.za)

**E-pos:** [PAIA@sahra.org.za](mailto:PAIA@sahra.org.za)

## **5. REKORDS**

### **ARTIKEL 14(1)(d)**

#### **5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROR DIE DEPARTEMENT REKORDS HOU**

- Organisasie en beheer
- Akkommodasie, voorrade, dienste, vervoer, amptelike besoeke en reise
- Verslae, opgawes, publikasies en inligting
- Wetgewing
- Komitees, rade, forums en verenigings
- Huishoudelike finansies
- Personeel
- Begrotingsadministrasie
- Verrekeninge

- Fiskale dienste
- Departementele rekenmeestersdienste
- Inligtingstechnologie
- Provinsiale Tenderraad
- Inkomstebeheer

## **5.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS**

Geen formele kennisgewing is gepubliseer in verband met die kategorieë rekords binne die Departement wat outomaties aan die publiek beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek ingevolge die prosedures wat in die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting bepaal word nie. Hieronder is 'n lys van sodanige rekords.

<b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</b>	<b>MANIER WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY WORD</b>
<b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR KOPIËRING OF AANKOPE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)</b>	
<p>(a) Aansuiweringsbegrotingsboek</p> <p>(b) Verklarende memorandum tot die Aansuiweringsbegrotingswet</p> <p>(c) Verslae oor die stelsel van injaar-monitering en -verslagdoening (IMRS)</p> <p>(d) Verslae per departement voortspruitende uit die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet 1 van 1999) en die Wet op die Verdeling van Inkomste</p> <p>(e) Notules van die Provinsiale Tesouriekomitee en ander relevante besluitnemingsdokumente</p> <p>(f) Tesourie-omsendbriewe en ander tersaaklike beleidstukke</p>	<p>Afskrifte van hierdie rekords is beskikbaar teen betaling van die voorgeskrewe geld by die Subdirektoraat Beplanning, Privaat sak X9165, Wetgewergebou, Waalstraat, Kaapstad.</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords is beskikbaar teen betaling van die voorgeskrewe geld by die Subdirektoraat Administratiewe Dienste, Privaat sak X9165, Wetgewergebou, Waalstraat, Kaapstad.</p>



<p>(r) Opleidingstatistieke – jaarverslae oor getalle opgelei en uitslae behaal</p> <p>(s) Opleiding: notules met betrekking tot semesteropleiding</p> <p>(t) Opleiding: beroepsgerigte ontwikkelingsprogramme</p> <p>(u) Opleidingsprospektusse</p> <p>(v) Opleiding: Beleidsdokument met betrekking tot aard en tydsduur van kursusse–</p> <p>(w) Toekenning van Sourcelink-tenders</p> <p>(x) Begroting- en uitgawebeheer</p> <p>(y) Gebeurlikheidsplan (gebou en personeel)</p> <p>(z) Interne telefoonlys (insluitende selfoonnommers)</p> <p>(aa) Tesourie-omsendbriewe</p> <p>(bb) Administratiewe omsendbriewe</p> <p>(cc) Liasseerstelselindeks</p> <p>(dd) Salarisskale</p> <p>(ee) Diensstaatbesonderhede volgens die Diensbillikheidsplan</p> <p>(ff) Departementele diensstaat</p> <p>(gg) Organigram van departement</p> <p>(hh) KST36 (algemene voorwaardes en</p>	<p>sak X9165, Wetgewergebou, Waalstraat, Kaapstad.</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords is beskikbaar teen betaling van die voorgeskrewe geld by die Subdirektoraat Korporatiewe Sake, Privaat sak X9165, Wetgewergebou, Waalstraat, Kaapstad.</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords is</p>
---	--

<p>prosedures met betrekking tot die tenderproses)</p> <p>(ii) KST37 (voorskrifte aan departemente met betrekking tot verlenging)</p> <p>(jj) Wet op die Wes-Kaapse Provinsiale Tenderraad, 1994 (Wet 8 van 1994)</p> <p>(kk) Die regulasies oor die Wet op die Wes-Kaapse Provinsiale Tenderraad, 1994 (Wet 8 van 1994)</p> <p>(ll) Nasionale Kleinsakewet, 1996 (Wet 102 van 1996)</p> <p>(mm) Die Wet op die Raamwerk vir Voorkeurverkrygingsbeleid, 2000 (Wet 5 van 2000)</p> <p>(nn) Handleiding: Sourcelink</p> <p>(oo) Handleiding: "Geographical Targeted Procurement Management System"</p> <p>(pp) Beleid en prosedures vir die toekenning van kontraksekuriteitstenders</p> <p>(qq) Jaarlikse verslag van die Wes-Kaapse Tenderraad</p>	<p>beskikbaar teen betaling van die voorgeskrewe geld by die Subdirektoraat Regulering (Tenderafdeling), Privaat sak X9165, Wetgewergebou, Waalstraat, Kaapstad.</p>
--	--

### 5.3 VERSOEKPROSEDURE

- 'n Versoeker moet Vorm A, soos voorgeskryf in die regulasies wat ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) gepubliseer is, gebruik.

- 'n Versoekfooi ten bedrae van R35,00 is betaalbaar voordat die versoek verwerk sal word.
- Op die bogenoemde vorm word voorsiening gemaak vir die versoeker om aan te dui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil hê en of hy/sy bloot daarna wil kyk.
- Die vorm maak ook daarvoor voorsiening dat die versoeker kan aandui in watter taal die rekord verlang word, hoewel daar geen verpligting op die Departement rus om dit te vertaal nie.
- 'n Versoeker kan ook aandui op watter wyse (dit wil sê 'n afskrif op papier, 'n elektroniese afskrif, ensovoorts) toegang tot die rekord verleen moet word. Daar sal by hierdie versoek gehou word, tensy dit onredelik sal inmeng met die bedrywighede van die Departement of indien daar om praktiese redes nie in die spesifieke vorm of medium toegang tot die rekords verleen kan word nie.
- 'n Versoekfooi is betaalbaar indien die persoon byvoorbeeld afskrifte van die rekord verlang. In sekere gevalle mag die betrokke persoon ook versoek word om 'n deposito te betaal. Die versoeker kan 'n interne appèl indien teen die betaling van hierdie gelde. Die bedrag wat ten opsigte van 'n interne appèl betaalbaar is, beloop R50,00. Indien die versoeker 'n interne appèl wil indien, moet Vorm C (soos voorgeskryf in Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) ingevul word.
- Ingeval al die prosedures vir 'n interne appèl gevolg is en die versoeker nog nie tevrede is met die uitkoms nie, kan 'n hof genader word vir 'n toepaslike bevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.

- Inligting kan namens 'n ander persoon aangevra word, maar daar moet aangedui word in watter hoedanigheid die versoek gerig word.
- Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of as gevolg van 'n gestremdheid nie die vorm kan invul nie, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte of 'n persoon aan wie die bevoegdheid gedelegeer is, moet dan die vorm namens hierdie persoon invul en vir hom/haar 'n afskrif van die voltooide vorm gee.

## **6. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK**

### **ARTIKEL 14(1)(f)**

Geen.

## **7. REËLING WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITVOERING VAN FUNKSIES TOELAAT**

### **ARTIKEL 14(1)(g)**

Onder die meeste omstandighede skryf wetgewing die prosedure voor waarvolgens aangeleenthede bekend gemaak moet word.

## **8. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIM OM TE HANDEL**

### **ARTIKEL 14(1)(h)**

Wetgewing wat op die Departement van toepassing is, kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure gevolg is, of indien daar nie vir sodanige prosedure voorsiening gemaak is nie, kan 'n hof vir die toepaslike bevel genader word.