

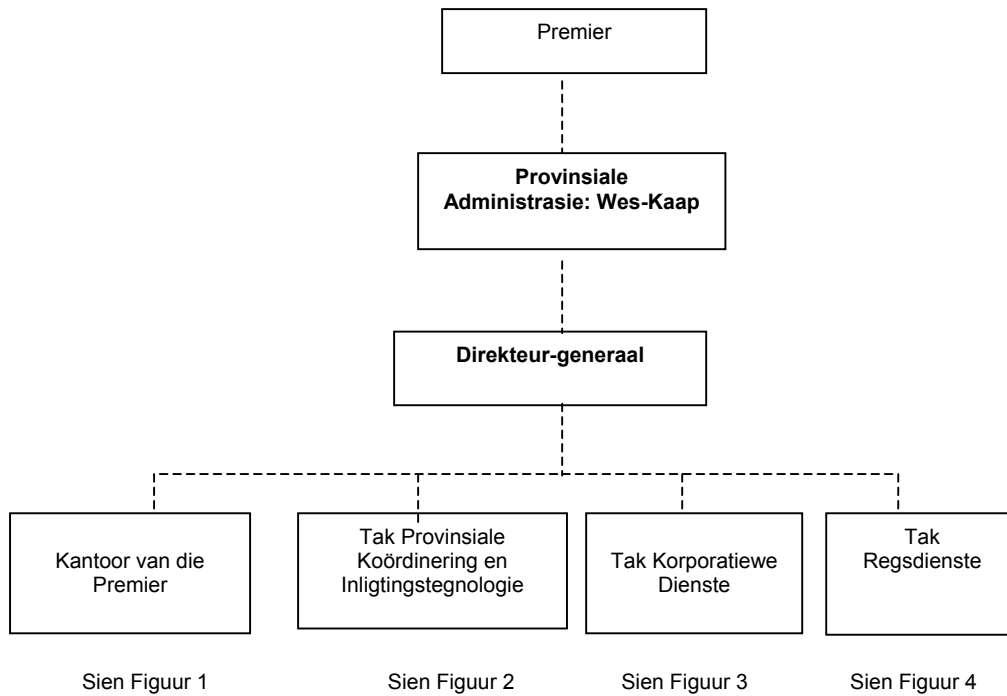
DEPARTEMENT VAN PROVINSIALE ADMINISTRASIE: WES-KAAP

WES-KAAPSE PROVINSIALE ADMINISTRASIE

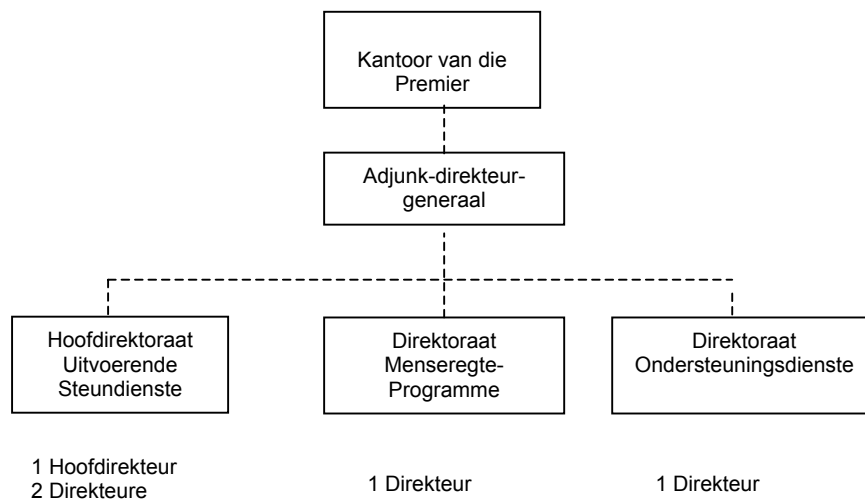
INHOUDSOPGAWE

- 1. Struktuur van die Departement**
- 2. Funksies van die Departement**
- 3. Kontakbesonderhede van die adjunk-inligtingsbeampte**
- 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**

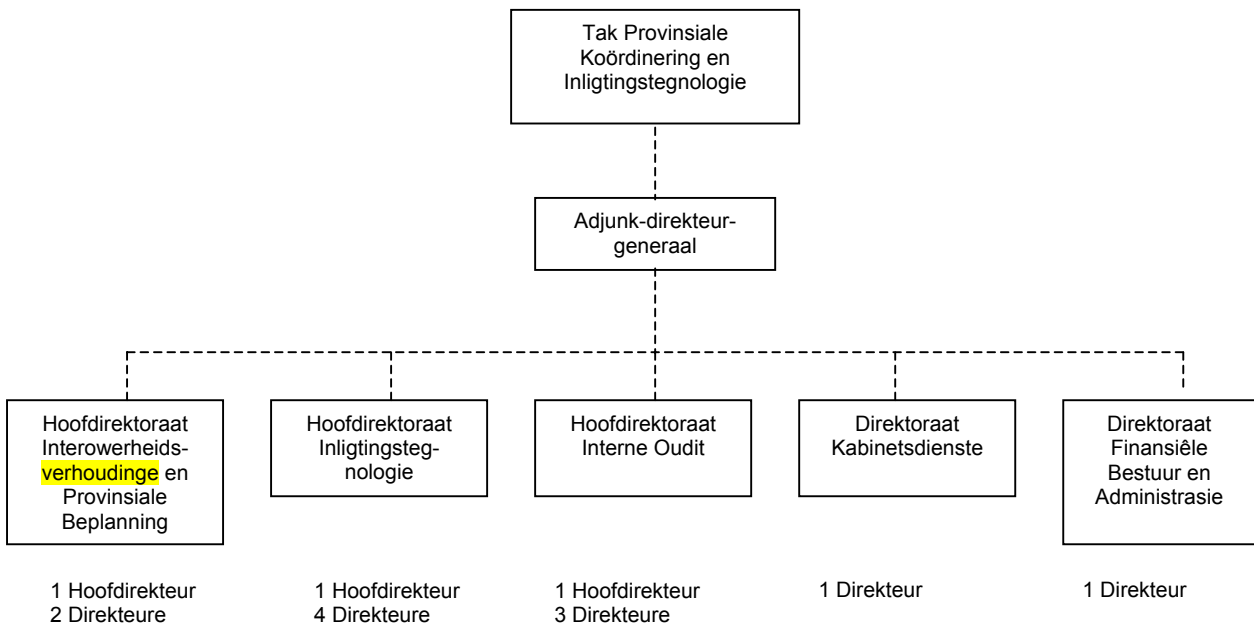
1. **STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT**
ARTIKEL 14(1)(a)



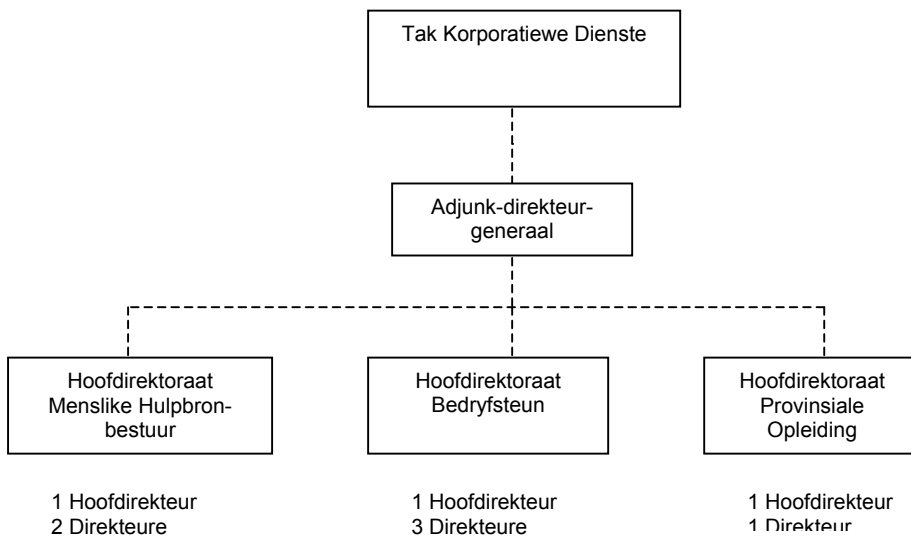
Figuur 1



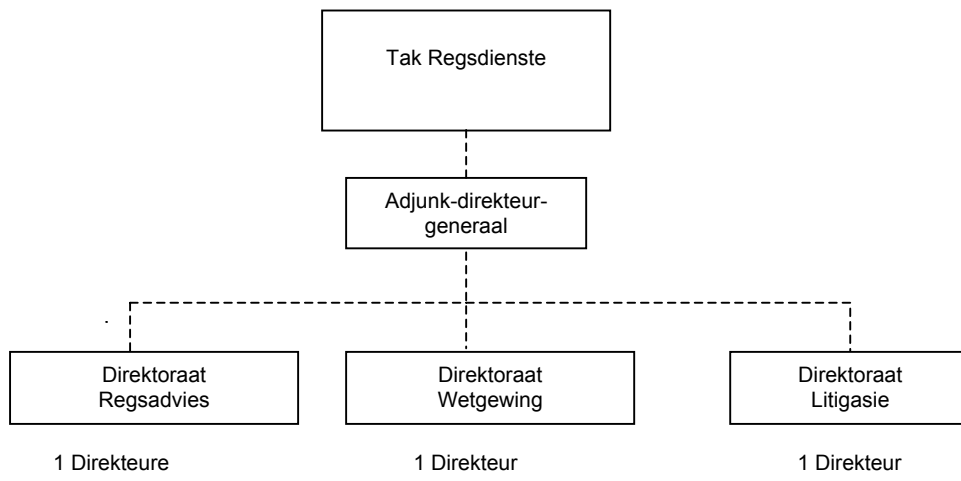
Figuur 2



Figuur 3



Figuur 4



2. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

- Lewer 'n ondersteuningsdiens aan die Premier
- Lewer professionele ondersteuningsdienste en koördineer bepaalde provinsiale aangeleenthede
- Lewer korporatiewe dienste aan die Wes-Kaapse Provinsiale Administrasie
- Lewer regsdiens aan die Wes-Kaapse Provinsiale Administrasie

KANTOOR VAN DIE PREMIER

- Voorsien uitvoerende ondersteuning aan die Premier
- Gee strategiese rigting aan menseregte vraagstukke
- Voorsien administratiewe ondersteuning aan die Premier en die Kabinet

HOOFDIREKTORAAT UITVOERENDE ONDERSTEUNING

- Moniteer strategiese regeringsprioriteite en -beleid
- Hanteer openbare skakeling

DIREKTORAAT MENSEREGTEPROGRAMME

- Doen navorsing en ontwikkel beleid rondom menseregte programme
- Evalueer menseregte programme van die owerheidsektor in die Wes-Kaap
- Skakel en gee advies oor menseregte programme
- Stel menseregte programme bekend

TAK PROVINSIALE KOÖRDINERING EN INLIGTINGS- TEGNOLOGIE

- Behartig aangeleenthede rakende interowerheidsverhoudinge en bestuur die provinsiale beplanningsproses
- Lewer 'n kostedoeltreffende en betroubare inligtingstegnologiesdiens
- Onderneem interne oudit-ondersoeke
- Lewer sekretariële dienste aan die Provinsiale Kabinet

HOOFDIREKTORAAT INTEROWERHEIDVERHOUDINGE EN PROVINSIALE BEPLANNING

- Bevorder interowerheidsbetrekkinge
- Fasiliteer strategiese beplanningsprosesse
- Lewer 'n administratiewe ondersteuningsdiens

HOOFDIREKTORAAT INLIGTINGSTEGNOLOGIE

- Verseker dat 'n effektiewe IT-infrastruktuur in die Provinsie gevestig en in stand gehou word
- Ontwikkel IT-vermoëns in alle departemente
- Bestuur en beheer inligtingstegnologie en wend dit by provinsiale departemente aan

HOOFDIREKTORAAT INTERNE OUDIT

- Voer IT-gerigte oudits uit
- Voer interne oudits uit gegrond op risiko-analise
- Ondersoek en bekamp onreëlmatighede deur forensiese ouditering

TAK KORPORATIEWE DIENSTE

- Lewer 'n menslike hulpbronbestuursdiens
- Lewer 'n bedryfsteundiens

- Bevorder optimale ontwikkeling van menslike hulpbronne binne die Wes-Kaapse Provinsiale Administrasie

HOOFDIREKTORAAT MENSLIKE HULPBRONBESTUUR

- Lewer 'n dwarsliggende en strategiese korporatiewe personeelbestuursdiens
- Lewer 'n dwarsliggende en strategiese korporatiewe arbeidsverhoudingediens

HOOFDIREKTORAAT BEDRYFSTEUN

- Lewer 'n organisasie-ontwikkelingsdiens
- Lewer 'n kommunikasiediens
- Lewer algemene ondersteuningsdienste soos sekuriteitsdienste en publikasie van die Provinsiale Koerant

HOOFDIREKTORAAT PROVINSIALE OPLEIDING

- Bevorder aktiwiteite rondom menslikehulpbron-ontwikkeling op strategiese vlak
- Bevorder die ontwikkeling en aanbieding van opleidingsprogramme

TAK REGSDIENSTE

- Lewer regsadviesdienste
- Formuleer wetgewing en versorg dit regskundig
- Lewer 'n diens ten opsigte van litigasie-aangeleenthede

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE ARTIKEL 14(1)(b)

Dr. G.A. Lawrence
Waalstraat 7/Posbus 659

KAAPSTAD

Tel.: (021) 483-4707/6036

Faks: (021) 483-3300

E-pos: glawrence@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

E-pos: PAIA@sahra.org.za

**5. REKORDS
ARTIKEL 14(1)(d)**

**5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROOR DIE
DEPARTEMENT REKORD HOU**

- Beleid
- Roetinenavrae

- Wetgewing
 - Nasionaal
 - Provinsiaal
- Delegasies en Bevoegdhede
- Kantoorprosedures en Voorskrifte
- Strategiese Beplanning
- Finansies
- Begroting
- Reise
- Voorrade
- Verkryging en Instandhouding
- Personeelaangeleenthede
- Betalings
- Toegangsbeheer
- Telekommunikasiedienste
- Ondersteuningsdienste
- Akkommodasie
- Vervoer
- Rekordbeheer
- Skenkings
- Besoeke
- Verslae
- Publikasies
- Opgawes
- Omsendskrywes
- Forums
- Spesiale Taakspanne
- Kommissies
- Departemente
- Organisasiestrukture

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.

BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	MANIER WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY WORD
BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR KOPIËRING OF AANKOPE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	
(a) Register ingevolge artikel 7(1) van die Wet op Etiek van Lede van die Uitvoerende Gesag, 1998 (sien artikel 7(5))	Hierdie rekord is beskikbaar vir inspeksie by die Kantoor van die Direkteur-generaal, Waalstraat 7, Kaapstad - tussen 08:00 en 15:45.
BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT GRATIS BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii)	
(a) Korporatiewe inligtingsbrosjure: Die Provinsie Wes-Kaap in een oogopslag	Afskrifte van hierdie rekord is gratis beskikbaar by die Direktoraat Kommunikasiedienste, Posbus 659, Dorpstraat 4, Kaapstad.

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 AAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR

ARTIKEL 14(1)(f)

Slegs enkele dienste is direk aan die publiek beskikbaar, soos byvoorbeeld die verskaffing van die Provinsiale Koerant.

7. REËLINGS WAT VOORSIENING MAAK VIR PUBLIEKE BETROKKENHEID IN DIE FORMULERING VAN BELEID EN VERRIGTING VAN FUNKSIES

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.