



LIMPOPO

PROVINCIAL GOVERNMENT
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEEL 14 HANDLEIDING

OOR BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING WET, 2000 (WET NOM. 2 VAN 2000)

SEWENDE (7DE) WEERGAWE

**Vorberei in terme van deel 14 van die Bevordering van
Toegang tot Inligting Wet nom. 2 van 2000 (soos aangepas)**

DATUM VAN KOMPILASIE:
08/07/2019 DATUM VAN
HERSIENING: 23/12/2021

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

INHOUDS TABEL

ITEM NOM	BLADSY
1. Lys van Akronieme en Afkortings	3
2. Doel	4
3. Vestiging van die departement	5
4. Organizational Struktuur	5
5. Sleutel kontak besonderhede	7
6. Beskrywing van alle herstellinge beskikbaar ten opsigte van 'n Wet	8
7. Gids oor die gebruik van PAIA	9
8. Beskrywing van die onderwerp waaroor die instansie rekord hou en kategorie van rekords gehou deur die departement	12
9. Outomaties beskikbare rekords	14
10. Dienste beskikbaar aan lede van die openbaar	16
11. Betrokkenheid van lede van die openbaar in die formulering van beleid	18
12. Prosesering van persoonlike inligting	18
13. Beskikbaarheid van handleiding	
14. Voorgeskrewe foëie	22
15. Rekords wat nie gevind kan word nie	23
16. Ontslag van rekords	23
17. Opdatering van die handleiding	23
VORM 2: V e r s o e k v i r Toegang tot rekord	24
VORM 4: Loods van 'n interne appel	28
ANNEKSUUR B: Foëie ten opsigte van openbare instansies	31

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.1 **“BTIW”** Bevordering van Toegang tot Inligting Wet Nom. 2 van 2000;
- 1.2 **“AIB”** Adjunk Inligtings beampte;
- 1.3 **“IB”** Inligtings beampte;
- 1.4 **“LUR”** Lid van Uitvoerende Raad
- 1.5 **“LPT”** Limpopo Provinsiale Tesourie;
- 1.6 **“OFBW”** Openbare Finansies Bestuurs Wet Nom.1 van 1999 soos Aangepas;
- 1.7 **“BVPIW”** Beskerming van Persoonlike Inligting Wet Nom.4 van 2013;
- 1.8 **“IB”** Inligting Bestuurder;
- 1.9 **“MFBW”** Munisipale Finansies Bestuurs Wet
- 1.10 **“MTUF”** Medium Termyn Uitgawe Raamwerk
- 1.11 **“IR”** Inligting Reguleerder
- 1.12 **“WBP”** Werknemers Bystand Program
- 1.13 **“SSD”** Sentrale Verskaffers Databasis
- 1.14 **“SSA”** Staat Sekuriteits Agentskap
- 1.15 **“BIE”** Bestuur Integriteit Evaluasie
- 1.16 **“GWPV”** Goewerment Werknemers Pensioen Vonds
- 1.17 **“IKT”** Inligting Kommunikasie Tegnologie
- 1.18 **“MHB”** Menslike Hulpbron Bestuur
- 1.19 **“RB”** Rekord Inligting Bestuur

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

2. DOEL VAN DIE BTIW HANDLEIDING

Hierdie BTIW HANDLEIDING is van nut vir die openbaar vir-

- 2.1 Die nasien van die aard van rekords wat alreeds beskikbaar kan wees by die Limpopo Provinsiale Tesourie, sonder die noodsaaklikheid vir die vormele indiening van 'n BTIW versoek;
- 2.2 'n begrip oor hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Limpopo Provinsiale Tesourie te bekom;
- 2.3 toeganklikheid van alle relevante kontak besonderhede van die persone wat hulp sal verleen aan die openbaar met die rekords waartoe toegang beoog word;
- 2.4 bekend wees met die beskikbare herstellings van die Limpopo Provinsiale Tesourie in verband met toegang tot die rekords alvorens benadering tot die Regulator of die Howe;
- 2.5 die beskrywing van dienste beskikbaar aan lede van die openbaar van die Limpopo Provinsiale Tesourie, en hoe om toegang te verkry tot daardie dienste;
- 2.6 'n beskrywing van die gids met betrekking tot die gebruik van BTIW, soos opgegradeer deur die Regulator en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 indien die liggaam die persoonlike inligting sal proseeser, die doel daarvan en die beskrywing van die kategorie van data onderwerpe en van die inligting of kategorie van inligting relating in verband daarmee;
- 2.8 wees bekend met die feit dat die Limpopo Provinsiale Tesourie planne het om persoonlike inligting oor te plaas of te proseeser buite die RSA en die ontvangers of kategorie van ontvangers aan wie die persoonlike inligting mag verskaf word; en
- 2.9 wees bekend met die feit dat die Limpopo Provinsiale Tesourie die toepaslike sekuriteit maatreels in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat geproseser sal word te verseker.

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

3. VESTIGING VAN DIE LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE

Limpopo Provinsiale Tesourie is gevestig volgens deel 17 van die Openbare Finansies Bestuurs Wet 1 van 1999 (soos aangepas deur Wet 29 van 1999).

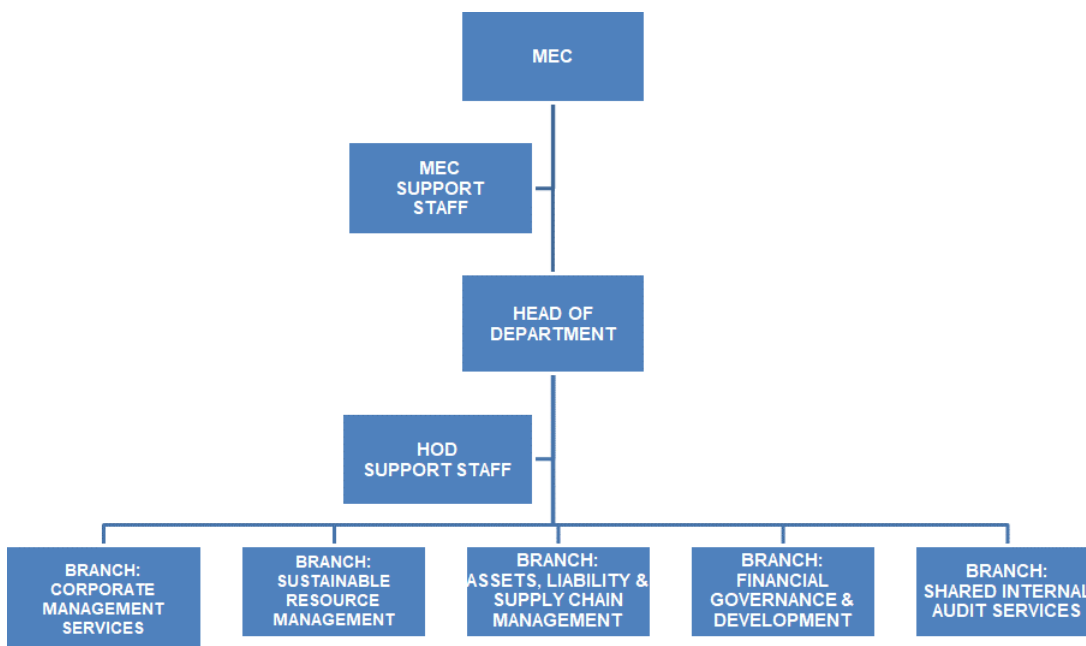
3.1. Objektiewe/Mandaat vir Limpopo Provinsiale Tesourie (LPT)

Die organisasie is direk verantwoordelik vir implementering, bestuur of overseeing van die volgende wetgewing en hul relevant regulasies: -

- 3.1.1. Openbare Finansies Bestuurs Wet Nom.1 van 1999 soos Aangepas deur Wet 29 van 1999)
- 3.1.2. Munisipale Finansies Bestuurs Wet 56 van 2003
- 3.1.3. Jaarlikse Verspreiding van Inkomste Wet
- 3.1.4. Bewilligings Wet; en
- 3.1.5. Aanpassings Bewilligings Wet

4. STRUKTUUR VAN DIE LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE EN FUNKSIES

4.1. Struktuur



PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

4.2. Funksies

Die funksies en magte van die 'n provinsiale tesourie word in die Wet voorsien onder deel 18(1) en (2) van die Openbare Finansies Bestuurs Wet, 1999 (Wet Nom. 1 van 1999):

“(1) 'n Provinsiale tesourie moet –

- (a) die provinsiale begroting voorberei;
- (b) kontrole uitoefen oor die implementasie van die provinsiale begroting;
- (c) bevordering en bekragtiging van deursigtigheid en doeltreffende bestuur ten opsigte van inkomste, uitgawe, bates en laste van provinsiale departemente en provinsiale openbare entiteite; en
- (d) verseker dat sy fiskale beleid nie nasionale ekonomiese beleid materialisties en onredelik bevooroordeel.

(2) 'n Provinsiale tesourie –

- (a) moet issue provinsiale tesourie instruksies uitreik nie teenstrydig met die Openbare Finansies Bestuurs Wet (OFBW)
- (b) moet die OFBW en enige voorgeskrewe nasionale en provinsiale norme en standard bekragtig, insluitend enige praktyk en eenvormige klasifikasie stelsel, in provinsiale departemente
- (c) moet voldoen aan die jaarlikse Verspreiding van Inkomste Wet, sowel as monitering en assessering van die implementasie van daardie Wet in provinsiale openbare entiteite;
- (d) moet monitering en assessering van implementasie in provinsiale openbare entiteite van nasionale en provinsiale norme en standard hanteer;
- (e) mag hulp verleen aan provinsiale departemente en provinsiale openbare entiteite in kapasiteits bou vir doeltreffende, effektiewe en deursigtige finansiële bestuur;
- (f) mag investigate enige stelsel van finansiële bestuur ondersoek en sowel as toegepaste interne kontrole deur 'n provinsiale departement of 'n provinsiale openbare entiteit;
- (g) moet ingryp deur gepaste stappe te neem, wat die terughouding van fondse kan insluit, om 'n ernstige of voortdurende materiele verbreking van die PFMA deur 'n provinsiale departement of 'n provinsiale openbare entiteit aan te spreek;
- (h) deur 'n provinsiale departement of 'n provinsiale openbare entiteit;
- (i) moet spoedig enige inligting voorsien wat vereis word deur die Nasionale

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Tesourie in term van die PFMA; en

- (j) mag enigiets verder doen wat nodig is om aan sy verantwoordelikhede effektief te voldoen.”

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

5. SLEUTEL KONTAK BESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE

5.1. Die Hoof van Departement (IO) is die Adjunk Inligting Beampte (DIO) in terme van die Wect.

Naam : **Mnr Gavin Charles Pratt**
Telefoon Nom. : **(015) 298 7176**
Epos : prattgc@treasury.limpopo.gov.za
Faks nommer : **015 295 7010**

5.2. Die Hoof van Departement delegated het die Inligtings Bestuurder (IM) van die Departement afgevaardig om as die Adjunk Inligting Beampte in die department op te tree.

Naam : **Mej Ndibuwo Ramuntshi**
Telefoon Nom. : **015 298 7107**
Epos : Ramuntshin@treasury.limpopo.gov.za
Faks Nommer. : **015 295 7010**

ALGEMENE INLIGTING

5.3. Toegang tot inligting algemene kontakte

Epos: io@treasury.limpopo.gov.za; and
dio@treasury.limpopo.gov.za

5.4. Hoof Kantoor Pos Adres

Pos Adres

Private SakX9486

POLOKWANE

0700

Straat Adres

Hans van Ransburg Straat 46

POLOKWANE

0700

Telefoon Nommers (Skakkel Bord):

(015) 298 7000

Faks Nommer

(015) 295-7010

Algemene Epos adres vir die departement:

info@treasury.limpopo.gov.za

Webwerf van die departement:

www.limtreasury.gov.za

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

6. BESKRYWING VAN ALLE HERSTELLINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'n OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE

a) Interne appel

n Versoeker of derde party mag interne appel loods teen n besluit van die inligtings beampte of adjunk inligtings beampte. Die appel mag geloods word met die LUR van die departement, of die persoon skriftelik gemagtig deur die LUR, op enige van die volgende gronde:

- Weiering om toegang toe te staan; of
- Die tender of betaling van die versoek foei in terme van deel 22(1) van **PAIA**; of
- die toegangs foei wat betaal moet word is te hoog; of
- die tender of betaling van die deposito in terme van deel 22(2) van **PAIA**; of
- die besluit van die inligtings beampte om n versoek tot toegang te gun; of
- n verlenging van periode in terme van deel 26(1) van **PAIA**; or
- Weiering om toegang toe te staan tot rekord in n spesifieke versoekde vorm, in terme van deel 29 (3) van **PAIA**;
- Versuim om rekords te onthul; of
- Weiering om versoek toe te staan vir die kwytskelding van foeie.
- n besluit geneem in terme van deel 22; 26(1) of 29(3)

Deel 4, Hoofstuk 1 van die Wet maak voorsiening vir prosedures om gevolg te word oor internel appele teen besluite van inligtings beampte of adjunk inligtings beampte van sekere openbare liggame.

b) Proses vir klagtes tot die Inligting Regulator (IR) of enige regulerende liggaam/of

Hoofstuk 10, deel 74 en 75 van die POPI Wet maak voorsiening vir prosedures om gevolg te word met loods/indien van klagtes tot die Inligtings Regulator of enige regulerende liggaam teen enige inmenging met die beskerming van die persoonlike inligting van data onderwerp deur inligtings beampte of adjunk inligtings beampte van sekere openbare liggame. Deel 74 stipuleer dat: -

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

- Enige persoon n klag mag Indien na die Regulator op die voorgeskrewe manier en vorm wat inmenging met die beskerming van die persoonlike inligting van n data onderwerp beweer;
- n Verantwoordelike party of data onderwerp mag, in terme van deel 63(3), n klag indien na die Regulator op die voorgeskrewe manier en vorm as hy, sy of dit gegrief is deur die bepaling van n beoordelaar.

c) Proses met benadering van die Hof oor jurisdiksie vir gepasde verligting.

n Versoeker of derde party waarna verwys word in deel 74(1) en (2) mag alleenlik aansoek tot n hof doen vir gepasde verligting in terme van deel 82 nadat die versoeker of derde party die interne appel prosedure teen n besluit van die inligtings beampte van Limpopo Provinsiale Tesourie soos voorsiening daarvoor gemaak is in deel 74 uitgeput was.

Deel 4, Hoofstuk 2 van die Wet maak voorsiening vir prosedures om gevolg te word oor proses met benadering van die Hof oor jurisdiksie vir gepasde verligting appele teen besluite van inligtings beampte of adjunk inligtings beampte van sekere openbare liggame.

7. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

7.1. Die Regulator het, in terme van deel 10(1) van PAIA, die hersiende Gids oor hoe om dit te gebruik PAIA (“Gids”) hersien en beskikbaar gemaak, in n maklike verstaanbare vorm en manier, soos redelik mag versoek word deur n persoon wat sy regte wil uitoefen ssos gestipuleer in PAIA en POPIA.

7.2. Die Gids is beskikbaar in elkeen van die amptlike tale.

7.3. Die voorgenoeme Gids bevat die beskrywing van-

7.3.1. die objektiewe van PAIA en POPIA;

7.3.2. die pos en straat adres, telefoon en faks nommer en, as beskikbaar, elektroniiese pos adres van-

7.3.2.1. die Inligting beampte van elke openbare liggaam, en

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

- 7.3.2.2. elke Adjunk Inligtings Beampte van elke openbare en private ~~liggaam~~ in terme van deel 17(1) van PAIA¹ en deel 56 van POPIA²;
- 7.3.3. die manier en vorm van n versoek vir-
 - 7.3.3.1. toegang tot n rekord van n openbare liggaam oorweeg word in deel 11³; en
 - 7.3.3.2. toegang tot n rekord van n private liggaam oorweeg word in deel 50⁴;
- 7.3.4. die beskikbare hulp vanaf die Inligtings Beampte van n openbare liggaam in terme van PAIA en POPIA;
- 7.3.5. die hulp vanaf die Regulator in terme van PAIA en POPIA;
- 7.3.6. alle herstellings in wet beskikbaar met betrekking tot n wet of versuim om op te tree ten opsigte van n reg of plig oorgedra of toegeken deur PAIA en POPIA, insluitend die aard van aantekening-
 - 7.3.6.1. n interne appel;
 - 7.3.6.2. n klag aan die Regulator; en
 - 7.3.6.3. n aansoek met die hof teen n besluit deur die Inligtings Beampte van n openbare liggaam oor interne

¹ Section 17(1) of PAIA- For the purposes of PAIA, each public body must, subject to legislation governing the employment of personnel of the public body concerned, designate such number of persons as deputy information officers as are necessary to render the public body as accessible as reasonably possible for requesters of its records.

² Section 56(a) of POPIA- Each public and private body must make provision, in the manner prescribed in section 17 of the Promotion of Access to Information Act, with the necessary changes, for the designation of such a number of persons, if any, as deputy information officers as is necessary to perform the duties and responsibilities as set out in section 55(1) of POPIA.

³ Section 11(1) of PAIA- A requester must be given access to a record of a public body if that requester complies with all the procedural requirements in PAIA relating to a request for access to that record; and access to that record is not refused in terms of any ground for refusal contemplated in Chapter 4 of this Part.

⁴ Section 50(1) of PAIA- A requester must be given access to any record of a private body if-

- a) that record is required for the exercise or protection of any rights;
- b) that person complies with the procedural requirements in PAIA relating to a request for access to that record; and
- c) access to that record is not refused in terms of any ground for refusal contemplated in Chapter 4 of this Part.

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

appell of n besluit deur die Regulator of n besluit deur die hoof van n private liggaam;

die voorsiening van dele 14⁵ en 51⁶ requiring a public body and private body, respectively, to compile a manual, and how to obtain access to a manual;

7.3.7. die voorsiening van dele 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige onthulling van kategorie van rekords deur n openbare en private liggaam, onderskeidelik;

7.3.8. die kennisgewings uitgereik in terme van dele 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot fee wat moet betaal word in verband met versoeke vir toegang; en

7.3.9. die regulasies gemaak in terme van deel 92¹¹.

7.4. Lede van die openbaar kan afskrifte van die handleiding maak of ondersoek by die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder gedurende normale werks ure. Die Gid kan ook verkry word deur -

7.4.1. Versoek aan die Inligtings Beampte of;

7.4.2. Die webwerf van die Reguleerder

(<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

⁵ Section 14(1) of PAIA- The information officer of a public body must, in at least three official languages, make available a manual containing information listed in paragraph 4 above.

⁶ Section 51(1) of PAIA- The head of a private body must make available a manual containing the description of the information listed in paragraph 4 above.

⁷ Section 15(1) of PAIA- The information officer of a public body, must make available in the prescribed manner a description of the categories of records of the public body that are automatically available without a person having to request access

⁸ Section 52(1) of PAIA- The head of a private body may, on a voluntary basis, make available in the prescribed manner a description of the categories of records of the private body that are automatically available without a person having to request access

⁹ Section 22(1) of PAIA- The information officer of a public body to whom a request for access is made, must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

¹⁰ Section 54(1) of PAIA- The head of a private body to whom a request for access is made must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

¹¹ Section 92(1) of PAIA provides that –“The Minister may, by notice in the Gazette, make regulations regarding-

(a) any matter which is required or permitted by this Act to be prescribed;

(b) any matter relating to the fees contemplated in sections 22 and 54;

(c) any notice required by this Act;

(d) uniform criteria to be applied by the information officer of a public body when deciding which categories of records are to be made available in terms of section 15; and

(e) any administrative or procedural matter necessary to give effect to the provisions of this Act.”

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDE EN KATEGORIE VAN REKORDE HOU IN BESIT VAN DIE LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE

Onderwerpe waarvan die liggaam rekords hou	Kategorie van rekords gehou oor elke onderwerp
Strategiese Dokumente en Planne	<ul style="list-style-type: none"> - Jaarlikse Verslae, Strategiese Plan, Jaarlikse Verrigtings Plan. - Monitering en Evaluasie verslae; - Diens Lewerings verbeterings verslae. - Burgers verslaag - Departementele Verrigtings verslae. - Departementele Beleide - Nuusbriewe. - Departementele Strategiese Plan - Prosedure /Proses Gidse
Finansiele Administrasie	<ul style="list-style-type: none"> - Begroting verslae en Medium Termyn Uitgawe Raamwerk (MTUR) indienings - Inkomste, Bank, Kontant en betaling van rekening state. - Aanvoer ketting bestuur/aanskaffing bestellings en rekwisisies vir goedere /dienste. - Bates register. - Inkomste verslag - Inkomste beleide - Provinsiale en Parastatale Begroting en Uitgawe verslag - Finansiële Regering en Stelsel Ontwikkelings rekords, b v .beleide en instruksie notas.
Menslike Hulpbrone	<ul style="list-style-type: none"> - MH beleide en prosedures; - Geadverteerde poste; - Werknemers rekords; - Leer en ontwikkeling bv: vaardigheid ontwikkeling en opleiding planne; - Jeug Ontwikkeling en Talent bestuur rekords;

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Subjects on which the body holds records	Categories of records held on each subject
	<ul style="list-style-type: none"> - werkbilikhheids plan en statistieke; - Werk aansoek vorms; - Menslike hulpbron strategiese plan; - Arbeids besparende toestelle en telekommunikasie rekords; - Verlof planne en rekords; - Rekords vir Inligting tegnologie toerusting en verbruikers; - Arbeids Verhoudinge rekords; - Personeel werwing en benutting rekords; - Sekuriteit en MISS inspeksie verslae - Werknemers Bystand Program (WBP) rekords. - HIV- VIGS verslae. - Organisatoriese Struktuur - Peroneel beweging; - Werknemers Finansiële Sake rekords; - Werknemers Reis en Vervoer rekords; - Peroneel stigting en Werk evaluasie rekords; - Vergoeding van Beroeps Besering aan diens rekords; - Uittree onderhoude rekords;

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

9. KATEGORIE VAN REKORDS VAN DIE LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

Kategorie	Dokument Tipe	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op versoek
Tender dokument	- Geadverteerde tender	X	
	- Naam van suksesvolle bieder	X	
	- Aanskaffings proses	X	
	- Aanskaffings kennisgewings	X	
Wetgewing /Regulasies	Tesourie Regulasies	X	
	MFMA Regulasies en Wetgewings	X	
	MFMA Omsend briewe	X	
	MFMA Beleide	X	
Strategiese Dokumente(Planne en Verslae)	- Organisasoriese profiel (Oorsig, Objectiewe ,Funksies, Jaarlikse Verslae;	X	
	- Strategiese Plan;	X	
	- Jaarlikse Verrigtings Plan;	X	
	- Kwartaalike Verrigtings Verslag	X	
Finansiele Administrasie	- Munisipale Jaarlikse Finansiele State	X	
	- Munisipale Begrooting	X	
	- Medium Termyn Begrooting State	X	
	- Nasionale Tesourie Instruksie Notas	X	

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

	- PFMA Provinsiale Verslag	X	
--	----------------------------	---	--

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Kategorie	Dokument Tipe	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op versoek
	- Begroting toespraak	X	
	- Betaling en kwitansies		X
	- Begroting state en Begroting en uitgawe oorsig	X	
	- Begroting Beleid State	X	
	- Provinsiale Praktyk Notas	X	
	- Finansiële Afvaardiging	X	
Human Resources	- Organisasoriese Struktuur	X	
	- Departementele kontak nommers	X	
	- Aansoek Vorms vir werk		X
	- Departementele Beleide	X	
	- Prosedure /Proses Handleidings		X
	- Burgers verslag.		X
	- Diens standaarde.	X	
	- Diens lewerings grondwet.		X
	- Nuusflits		x
	- Batho-Pele beginsel pamflette		x
	- Burgers gids		X
	- Advertensie vir Werk	X	
	- Transversale Omsend brief	X	
	- Departementele Gebeure Kalendar	X	

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

10. DIENSTE BESKIKBAAR TOT LEDE VAN DIE OPENBAAR VAN DIE LIMPOPOPROVINSIALE TESOURIE EN HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT DAARDIE DIENSTE

10.1 Magte, pligte en funksie

NOM.	DIENSTE	HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT DIE DIENS
10.1	<p>Die Departement bied die volgende dienste aan die algemene publiek: -</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voorsiening van beurse volgens vaardigheids ontwikkeling benodighede van die Departement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertensie op DPSA webwerf en plaaslike koerante ▪ Belas inligting op die departementele webwerf: www.limtreasury.gov.za
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vakatures 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerderskappe /Internskappe op relevante kursuse tot die Departement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Induksie program; ▪ Voorsiening van bewustheid de ur a a n s t e l l i n g s v a n g e a k r e d i t e e r d e d i e n s v e r s k a f f e r s
10.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleer die Provinsiale Begroting 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Media; ▪ Provinsiale departemente deur hul APP en aanskaffings planne wat inlyn is met hul mandaat; en ▪ Belas inligting op die departementele webwerf: www.limtreasury.gov.za
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verseker die voorsiening van Kwartalike Ekonomiese Bulletine 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gepubliseer aan alle voorlopige departemente en belas die bulletien in die departementele webwerf. ▪ Belas inligting op die departementele webwerf : www.limtreasury.gov.za

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

<p>10.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maandelikse Munisipale Begrotting State (s71 verslae) 	<p>Belas inligting op diedepartementele webwerf vir openbare gebruik.</p> <p>Belas inligting op diedepartementele webwerf :</p> <p>www.limtreasury.gov.za</p>
<p>10.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CSD registrasie vir lede van die publiek op hul tender maatskappye ▪ Voorsiening van inligting oor Provinsiale Banker (Provinsiale Bank) ▪ Advertensie van tenders op die Bulletin (weekliks) ▪ Bates Bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fisiese besoeke ▪ Aanlyn: Telefonies ▪ Bewustheid oor tender stelsels ▪ Bewustheid oor die nuwe regulasies wat die tender proses raak ▪ Departementele webwerf: www.limtreasury.gov.za ▪ Telefonies; ▪ Media verklaring; ▪ Departementele webwerf www.limtreasury.gov.za ▪ Aanlyn bulletien dokument ▪ Aangestelde bieders word op die bulletien gepubliseer en ook belas op die departementele webwerf: www.limtreasury.gov.za ▪ Advertensie in plaaslike koerante ▪ In kennis stel van potensiele kopers deur telefoon oproepe tydens die vendusie periode oor gespecialiseerde toerusting, d.w.s. Gesondheids toerusting, mobiele klasskamers, ens.

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

11. PUBLIEKE BETROKENHEID IN DIE VORMULASIE VAN BELEID OF DIE UIOEFENING VAN GESAG OF UITVOER VAN PLIGTE DEUR LIMPOPO PROVINSIALE TESOURIE

Limpopo Provinsiale Tesourie is nie n diens lewerings departement, dus is daar geen akteiwede deelname/betrokkenheid deur lede van die publiek met betrekking tot die vormulasie van beleide in gebruik by die departement. Gevolglik word beleide en regulasies aangeneem van die Nasionale Tesourie, DPSA en Kantoor van die Premier in die provinsie.

However, lede van die publiek word ook aangemoedig om voorstelle in te dien vir die ontwikkeling van n **Kode van Gedrag** van enige wetgewende hervorming of voorleggings oor enige saak raakende die persoonlike inligting of n data onderwerp. Die publiek word ook aangemoedig om deel te neem in openbare konsultasie en deelhebber's verbintenis gereel deur verskillende deelhebbers since die insae en indienings van lede van die publiek intensief geag word gedurende die vormulasie van die Regulasies, riglyne en Kodes van Gedrag.

12. PROSESERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van Prosesering

12.2 The doel van prosesering van persoonlike inligting deur Limpopo Provinsiale Tesourie is vir die volgende: -

- 12.2.1. Voldoen aan of uitvoer van sy statutoriese obligasies onder **PAIA** en **POPIA**, deur die ontvang van klagtes, ondersoek van klagtes en die uitvoer van insiklikheids assesering;
- 12.2.2. Personeel administrasie en werk aansoeke;
- 12.2.3. Die hou van rekeninge en rekords;
- 12.2.4. Aanskaffings proses; en
- 12.2.5. Voldoening aan ander relevante wetgewings soos PFMA,Regulasiies onder dit en Nasionale Tesourie Instruksie Notas

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

12.3 Beskrywing van die kategorie van Data Onderwerpe en van die inligting of kategorie van die inligting daartoe betrokke

Kategorie van Data Onderwerpe	Persoonlike Inligting wat geproseseer mag word
Natuurlike Persone	Name en vanne; kontak besonderhede (kontak nommer(s), faks nommer, epos adres); Woon, pos o besigheidsadres; Unieke Identifiseerder/Identiteits Nommer en vertroulike korrespondensie.
Verantwoordelike partye, Juristiese Persone / Publieke Entiteite	Name van kontak persone; Naam van Wettige Entiteit; Fisieke en Pos adres; kontak besonderhede (kontak nommer(s), faks nommer, epos adres) en Registrasie Nommer.
Werknemers / Lede / Komitees / Lede	Geslag, swangerskap; huwelik status; ras, ouderdom, taal, opleiding inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; geskiedenis; ID nommers; Fisieke en Pos adres; kontak besonderhede (kontak nommer(s), faksnommer, epos adres); kriminele rekord; welstand en gesinslemediese, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, fisiese of geestelike gesondheid, gebrek, biometriese inligting van die persoon, werksaamheids geskiedenis, professionele affiliasie en verwysings.
Gekontrakteerde Diens Verskaffers	Name van kontak persone; naam van entiteit; naam van direkteur en deelhebbers, Fisieke en Pos adres en kontak besonderhede (kontak nommer(s), faks nommer, epos adres); finansiële inligting; registrasie nommer; stg dokumente;belasting verwante inligting; gemagtigde ondertekenaars wyd-gebaseerde swart ekonomiese bemagtiging

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

	(B-BBEE) status, geaffiliede entiteite, besigheids strategie.
--	---

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

12.4 Die ontvangers of kategorie van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of Kategorie van Ontvangers
Identiteits nommer en name, vir kriminele nasien	Suid Afrikaanse Polisie Dienste
Kwalifikasies, vir kwalifikasie verifikasie	Suid Afrikaanse kwalifikasies Gesag
Krediet en betaling geskiedenis, vir krediet inligting	Krediet Bureaus deur Bestuur Integriteit Evaluasie (BIE) maatskappy
Burgerskap	Binnelandse Sake
Vetting Onderzoek	Staat Sekuriteit Agentskap (SSA)
Maatskappy Registrasie en Inskiklikheid	Sentrale Verskaffer Databasis (CSD)
Werkzaamheid Verwysings Nasien	Departementele Menslike Hulpbron Bestuur (MHB) Eenheid
Administrasie van W e r k n e m e r s Pension en Mediese fonds voordele	Goewerment Werknemers Pension Fonds (GWPF)
Kaping en organisering van Persoonlike Inligting	Departementele Menslike Hulpbron Bestuur (MHB) Eenheid
Administrasie van die preservasie van Persoonlike Inligting	Rekords Bestuur (RB) Eenheid
Skepping van Verbruikers Rekening	Inligting Kommunikasie Tegnologie (IKT) Eenheid

12.5 Beplande oorgrens flows van persoonlike inligting

- 12.5.1. Limpopo Provinsiale Tesourie het nie beplan vir Oorgrens flows van Persoonlike inligting. However, sou dit nodig word vir oorplaasing van persoonlike inligting aan ander lande vir enige wettige doel, sal die departement verseker dat enigeen aan wie dit persoonlike inligting oordra onderworpe aan n wet is wat korporatiewe reëls of ooreenkoms verbind wat voorsiening maak vir n voldoende

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY
vlak van beskerming en

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

die derde party kom oor een om daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te behandel as die departement en is verplig om inskiklik te wees met **POPIA**.

- 12.5.2. Enige kruis grens oorplaasing van persoonlike inligting sal wees met data onderwerp se goedkeuring maar as dit nie redelik prakties is om die data onderwerp se goedkeuring te verkry, sal die departement daardie persoonlike oorplaas as dit van nut sal wees vir die data onderwerp; en die data onderwerp sou goedkeuring gegee het sou dit redelik prakties gewees het om dit te verkry.

12.5. Algemene Beskrywing van Inligting Sekuriteit Maatreels om ingestel te word deur die verantwoordlike party om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.

- 12.5.1. Die departement vestig en onderhou aanhoudend toepaslike, redelike technical en organisatoriese maatreels deur die neem van gepasde, redelike tegniese en organisatoriese maatreels om die verlies van skade te voorkom aan of ongamagtige verwoesting van persoonlike inligting; en onwettige toegang tot of prosesering van persoonlike inligting.
- 12.5.2. Die departement het redelike maatreels geneem in die identifisering van alle redelike voorafsiende interne en externe risikos tot persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer; vestig en onderhou gepasde beveiliging teen die geïdentifiseerde risiko; gereelde verifikasie dat die beveiligings effektief geïmplementeer word; en verseker dat die beveiligings aanhoudend opgedateer word in reaksie tot nuwe risikos of tekortkomminge in vooraf geïmplementeerde beveiligings.
- 12.5.3. Maatreels geneem deur die departement sluit in, onder andere Toegang Beheer; Data Enkripsie; Verdedigings Maatreels; Kragtige Monitering, Ouditering en Raportering bevoegdhede; Data Opstote; Anti-virus en Anti-Malware Oplossings; Bewustheid en Wakkerheid; en Reelings word afgesluit met Operateurs om sekuriteits behere te implementeer.

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

12.6 BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

12.7 Hierdie handleiding is beskikbaar in die volgende amptelike tale-

- 13.1.1 Engels;
- 13.1.2 Sepedi
- 13.1.3 Afrikaans
- 13.1.4 Tshivenda
- 13.1.5 Xitsonga

12.8 n Afskrif van hierdie handleiding of die upgedateerde weergawe daarvan is ook beskikbaar as volg-

- 13.2.1 op www.limtreasury.gov.za, as enige van die openbare liggaam;
- 13.2.2 by die hoof kantoor van die openbare liggaam vir publieke inspeksie gedurende normale besigheids ure;
- 13.2.3 aan enige persoon op versoek en op die betaling van n redelike voorgeskrewe foei; en
- 13.2.4 aan die Inliging Regulator op versoek.

12.9 n Foei vir n afskrif van die Handleiding soos gekontempleer in aneksuur B van die Regulasies sal betaalbaar wees per A4-groote duplikaat elk gemaak.

13. VOORGESKREWE FOEIE

- 14.1. Deel 22(1) van **PAIA verklaar** dat foeie betaalbaar vir toegang tot rekords van die Regulator behoort voorgeskryf te word. Die voorgeskrewe foeie word bepaal soos uiteengesit in aneksuur B hier aangeheg.
- 14.2. n Versoeker wat toegang tot enige record verlang mag versoek word om n foei te betaal, tensy kwytgeskeld soos na verwys word in paragraaf 14.3 en 14.4 onderaan.
- 14.3. Die versoeker hoof nie n toegangs foei te betaal aan n openbare liggaam as hy of sy n enkele persoon is wie se jaarlikse inkomste na toelaatbare aftrekkings soos PAYE end UIF minder as **R14 712 per** jaar is; of
- 14.4. Hy of sy is getroud en die gesaamentlike inkomste na toelaatbare aftrekkings soos PAYE end UIF minder as **R27 192 per** jaar is.

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

14. REKORDS WAT NIE GEVIND KAN WORD OF NIE BESTAAN

- 15.1. Versoekers het die reg om n reaksie in die vorm van n beëdigde verklaring of **affirmation** waar rekords nie redelik gevind kan word maar waartoe n versoeker toegang sou gehad het sou die record beskikbaar gewees het.
- 15.2. Versoekers het ook die reg om n reaksie in die vorm van n beëdigde verklaring of **affirmation** waar versoekde rekords nie bestaan.

15. VERWYDERING VAN REKORDS

- 16.1. Die Inligting Amptenaar sal die reg behou om sekere rekords wettiglik te verwyder in terme van gesagte verkry van die Nasionale Argiewe en Rekords Dienste.
- 16.2. Versoekers sal laat weet word ofsy n spesifieke rekord verwyder was indien dit relevant is tot die versoekde rekord.
- 16.3. In ooreenstemming met deel 24(1) van **POPIA**, mag die Inligtings beampte, op ontvangs van die versoek van n data onderwerp,
 - 16.3.1. persoonlike inligting oor die data onderwerp in sy besit of onder sy beheer regstel of uitwis wat nie nie akkuraat is, relevant is, oortolig is, uitgedateer is, onvoltoied is, misleidend is of onwettig verkry is; of
 - 16.3.2. n rekord van persoonlike inligting oor die data onderwerp wat die Regulator nie meer langer magtig is om te behou in terme van deel 14 van **POPIA** mag vernietig of uitwis.

16. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement (LPT) sal, indien nodig, sy Handleiding jaarliks opdateer en publiseer.

Uitgereik deur



Mnr. G.C. Pratt, CA (SA)
HVD en Adjunk Inligtings Beampte
LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

29 Desember 2021

Datum

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

FORM 2 VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD [Regulasie 7]

Note:

1. Bewys van identiteit moet aangeheg word deur die versoeker.
2. Indien versoek namens n ander persoon gemaak word, bewys van sulke magtiging moet aangeheg word aan hierdie vorm.

Aan : Die inligting beampte

Epos:

.....

Faks:

.....

.....

Merk met n "X"

Versoek word in my eie naam gedoen

Versoek word ten behoeve van n ander person gedoen

PERSOONLIKE INLIGTING

Volle name						
Identiteits nommer						
Hoedanigheid waarin versoek gemaak word <i>(when made on behalf of another person)</i>						
Pos Adres						
Straat Adres						
E-pos adres						
Kontak nommers	Tel (W)		Faksimile		Sel	
Volle name van persoon Namens wie versoek gemaak word <i>(indien van toepassing)</i>						
Identiteits nommer						
Pos Adres						
Straat Adres						
E-pos adres						
Kontak nommers	Tel (W)		Faksimile		Sel	

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

BESONDERHEDE VAN VERSOEKDE REKORD <i>Verskaf volle besonderhede van die rekord waarna toegang versoek word, insluitend verwysings nommer indien bekend aan u, om te help dat die rekord gevind word. (As die verskafde spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op n aparte bladsy en heg dita an hierdie vorm. Alle addisionele bladsye moet geteken word.)</i>	
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord	
Verwysings nommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere articulars van rekord:	
TIPE REKORD <i>(Merk die toepaslike spasie met n "X")</i>	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit in fotos, skuifies, video opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens)	
Rekord bestaan uit woord opnames of inligting wat oorgeklank kan word	
Rekord is op n rekenaar gehou of in 'n elektroniese, of masjien-leesbare vorm	

VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike spasie met n "X")</i>	
Gedrukte afskrif van rekord (insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting gehou op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit in fotos, skuifies, video opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van rekord op flits drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakte disk drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	

AARD VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike spasie met n "X")</i>	
--	--

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

<p>Persoonlike inspeksie van rekord by geregisteerde adres van publieke/private liggaam <i>(insluitend luister na woorde opgeneem op band, inligting wat in klank omgaskakel kan word, of inligting o prekenaar gehou of in 'n elektronies of masjien-leesbare vorm.</i></p>	
--	--

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Pos dienste aan pos adres	
Pos dienste aan straat adres	
Kourier dienste aan straat adres	
Faksimile van inligting in geskrewe of gedrukte vormaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>)	
Verkoosde taal: <i>(L.W. Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal van keuse, mag toegang gegun word in die taal waarin dierekord beskikbaar is)</i>	

BESONDERHEDE VAN REG OM UITGEOEFEN OF BESKERM TE WORD

As die verskafde spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle addisionele bladsye moet geteken word.

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die versoekde rekord versoek word vir die uitoefening of beskerming van die voorafgemelde reg	

FOEIE

- a) N Versoek vir toegang tot n rekord, anders as n rekord wat persoonlike inligting bevat van jouself, sal alleenlik geproseseer word nadat n versoek foei betaal is.
- b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag om betaal te word as die versoek foei.
- c) Die foei betaalbaar vir toegang tot n rekord is afhangend van die vorm waarin toegang versoek word en die redelike tydperk benodig om die rekord op te spoor en voor te berei.
- d) As jy kwalifiseer vir kwytstelling van betaling van enige foei, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede	

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

You will be notified in writing whether your request has been approved or denied and if approved the costs relating to your request, if any. Please indicate your preferred manner of correspondence:

Pos adres	Faksimile	Elektroniese kommunikasie (spesifiseer asb)

Geteken te op hierdie dag van 20

.....
Handtekening van versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysings nommer:	
versoek ontvang deur: (Meld Rang, Naam en van Inligtings Beampte)	
Datum ontvang:	
Toegangs foeie:	
Deposito (indien enige):	

.....
Handtekening van Inligtings Beampte

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

VORM 4 AANTEKENING VAN N INTERNE APPEL [Regulasie 9]

Verwysings Nom.

PERSOONLIKE INLIGTING

BESONDERHEDE VAN PUBLIEKE LIGGAAM						
Naam van Publieke Liggaam						
Naam en Van van Inligting						
BESONDERHEDE VAN KLAER WIE DIE INTERNE APPEL AANTEKEN						
Volle name						
Identiteits nommer						
Pos Adres						
Kontak nommers	Tel (W)		Faksimile		Sel	
Word die interne appel namens iemand anders aangeteken?				Ja		Nee
Indien "ja", hoedanigheid waarin dit aangeteken word namens die ander persoon : <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin appel aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)</i>						
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPEL AANGETEKEN WORD <i>(indien deur n derde party aangeteken word)</i>						
Weiering van versoek vir toegang						
Besluit in verband met voorgeskrewe foeie in terme van deel 22 van die Wet						
Besluit in verband met die verlenging van die periode waarin die versoek gehanteer moet word in terme van deel 26(1) van die Wet						
Besluit in terme van deel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die versoekde vorm deur die versoeker						
Besluit om versoek vir toegang te gun						
GRONDE VIR APPEL						
<i>(As die verskafde spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle addisionele bladsye moet geteken word.)</i>						
Meld die gronde waarop die interne appel gebaseer word						

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Meld enige ander inligting wat relevant mag wees in oorweging van die appel	

Jy sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor jou interne appel. Dui asb jou verkoosde aard van kennisgewing aan:

Pos adres	Faksimile	Elektroniese Kommunikasie <i>(Spesifiseer asseblief)</i>

Geteken teop hierdie dag van 20

.....
Handtekening van Appellant/Derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPEL

Appel ontvang deur <i>(meld rang, naam e n v a n v a n Inligtings amptenaar)</i>			
Datum ontvang			
Appel vergesel deur die redes vir the inligting beamppte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party verbonde aan die record en ingedien by die inligting amptenaar	Ja		
	Nee		
UITKOMS VAN APPEL			
Weiering van versoek vir toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevetig)</i>
	Nee		
Foeie (Deel 22).Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevetig)</i>
	Nee		

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Verlenging (Deel 26(1)) Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>
	Nee		
Toegang (Deel 29(3)) Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>
	Nee		
Versoek vir toegang gegun. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig)</i>
	Nee		

Geteken te op hierdie dag van 20

.....
Relevante Gesag

ANNEKSUUR B
[Fees]

Foeie ten Opsigte van Openbare Liggame

	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoek foei betaalbaar deur elke versoeker	R100.00
2.	Afdruk van A4-groote bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan.
3.	Afdruk van A4-groote bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan.
4.	Vir n afskrif in n rekenaar-leesbare vorm op: (i) Flits dryf (om deur versoeker verskaf te word) (ii) Kompak disk • Indien deur versoeker verskaf • Indien aan die versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir n transkripsie van visuele beelde per A4- groote bladsy	Sal afhangend wees van die van kwotasie vanaf Diens verskafer..
6.	Afdruk van visuele beelde	
7.	Transkripsie van n oudio rekord, per A4- groote bladsy	R24.00
8.	Afdruk van n oudio rekord op: (i) Flits dryf (om deur versoeker verskaf te word) (ii) Kompak disk • Indien deur versoeker verskaf • Indien aan die versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Vir naspoor en voorbereiding van rekord vir onthuling vir elke uur of deel daarvan, uitsluitend die eerste uur wat redelik benodig word vir nasporing en voorbereiding. Om nie die totale koste te oorskry van	R100.00 R300.00
10.	Deposito: Indien nasporing 6 ure oorskry	Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8.
11.	Pos, e-pos of enige ander elektroniese oorplaasing	Eintlike uitgawe, indien enige.

PAIA MANUAL: LIMPOPO PROVINCIAL TREASURY

Foeie ten Opsigte van Openbare Liggame

	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoek foei betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2.	Afdruk/gedrukke swart & wit afskrif van A4-groote bladsy	R2.00 per bladsy of deel daarvan.
3.	Gedrukde afskrif van A4-groote bladsy	R2.00. per bladsy of deel daarvan
4.	Vir n afskrif in n rekenaar-leesbare vorm op: (i) Flits dryf (wat deur versoeker verskaf word) (ii) Kompakte disk • Indien deur versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir n transkripsie van visuele beelde per A4-groote bladsy	Sal afhangend wees van die van kwotasie vanaf Diens verskafer.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van n oudio rekord, per A4- groote bladsy	R24.00
8.	Afskrif van n oudio rekord op: (ii) Kompakte disk • Indien deur versoeker verskaf • Indien deur versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Vir naspoor en voorbereiding van rekord vir onthuling vir elke uur of deel daarvan, uitsluitend die eerste uur wat redelik benodig word vir nasporing en voorbereiding. Om nie die totale koste te oorskry van	R145.00 R435.00
10.	Deposit: Indien nasporing 6 ure oorskry	Een derde van die bedrag per versoek bereken in terme van iteme 2 tot 8.
11.	Pos, e-pos of enige ander elektroniese oorplasing	Werklike uitgawe, indien enige.".