

# FINANSIËLE EN FISKALE KOMMISSIE

## HANDLEIDING

*Wet op Bevordering van Toegang tot  
Inligting, Wet No. 2 van 2000 (soos gewysig)  
[a.14]*



(Staatskoerant, Vol. , No. , 2012)

Finansiële en Fiskale Kommissie  
Montrose Place (2de Verdieping), Bekkerstraat,  
Waterfall Park, Vorna Valley, Midrand,  
Privaat Sak X69, Halfway House 1685  
[www.ffc.co.za](http://www.ffc.co.za)  
Tel: +27 11 207 2300  
Faks: +27 11 207 2344

**Vir Billike Deling van Nasionale Inkomste**

Bygewerk: 31 Augustus 2011

## Inhoudsopgawe

Hoofstuk	Bladsy
1. Inleiding	3
2. Funksies van die FFK	3
3. Dienste	4
4. Struktuur van die FFK	5
4.1 Die Sekretariaat	6
5. Inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte(s)	7
5.1 Artikel 10-gids oor hoe om PAIA te gebruik	8
6. Rekordkategorieë	8
6.1 Breë kategorisering van rekords deur die FFK gehou	9
7. Rekords wat outomaties beskikbaar is	10
8. Rekords wat ingevolge ander wetgewing gehou word	12
9. Hoe om toegang tot 'n rekord te versoek	13
10. Geleenthede vir lede van die publiek om deel te neem aan beleidsformulering of uitoefening van bevoegdhede/pligte van die FFK	14
11. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of versuim om te handel deur die FFK	14
12. Besikbaarheid van handleiding	14
13. FFK-vorms om 'n versoek ingevolge die Wet in te dien	14

## 1. Inleiding

Die Finansiële en Fiskale Kommissie (FFK) is 'n onafhanklike, objektiewe, onpartydige en onbevooroordeelde grondwetlike adviesinstelling. Dit is 'n permanente deskundige kommissie met 'n grondwetlik gedefinieerde struktuur, met 'n stel generiese verantwoordelikhede en institusionele prosesse.

Die Kommissie het die verantwoordelikheid om te adviseer en aanbevelings te doen aan die Parlement, provinsiale wetgewers, die georganiseerde plaaslike regering en ander staatsorgane oor finansiële en fiskale aangeleenthede. Sy primêre rol is om die skepping en instandhouding van 'n doeltreffende, billike en volhoubare stelsel van interregerings- fiskale betrekkinge in Suid-Afrika te verseker.

## 2. Funksies van die FFK [a.14(1)(a)]

**OPMERKING: Vir doeleindes van hierdie Handleiding word die Finansiële en Fiskale Kommissie "die Kommissie" of "die FFK" genoem.**

Die funksies, struktuur en oogmerke van die FFK word duidelik omskryf en beskryf in die Grondwet en word verder gekwalifiseer deur die Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie, 1997 (Wet No. 99 van 1997) soos gewysig.

Artikel 220 van die Grondwet skets die primêre oogmerke van die FFK soos volg:

- Om aanbevelings oor finansiële en fiskale aangeleenthede, soos beoog in die Grondwet, en veral Hoofstuk 13, of in nasionale wetgewing, te doen aan die Parlement, provinsiale wetgewers en enige ander owerhede wat deur nasionale wetgewing bepaal word;
- Om die onafhanklikheid en onpartydigheid van die FFK te handhaaf.

Verder bepaal artikel 3 van die Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie dat die FFK:

- As 'n konsultatiewe liggaam optree vir en aanbevelings doen en advies gee aan staatsorgane oor finansiële en fiskale aangeleenthede;
- Sy funksies verrig soos vereis deur die Grondwet of deur nasionale wetgewing;

- Op sy eie inisiatief of op versoek van 'n staatsorgaan optree;
- Die doelmatige en doeltreffende funksionering van die FFK verseker;
- Navorsing doen en verslae publiseer.

Laastens bepaal **artikel 26** van die Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie, 1997, ook dat die FFK:

- Jaarliks aan albei Huise van die Parlement, aan elke provinsiale wetgewer en aan die georganiseerde plaaslike regering 'n verslag oor die werksaamhede van die Kommissie gedurende elke finansiële jaar moet voorlê.

### 3. Dienste

Die dienste wat uit die kernsake van die FFK voortvloei, is vooraf bepaal deur sekere wetsbepalings van die Grondwet, die Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie, 1997 soos gewysig, die Wet op Interregerings- Fiskale Betrekkinge, 1997 (Wet No. 97 van 1997), en ander wette. 'n Beskrywing van die Kommissie se mandaat is beskikbaar by:

<http://www.ffc.co.za/index.php/mandate.html>

**Ingevolge die wetsbepalings is die FFK se vernaamste jaarlikse prioriteite soos volg:**

- Die doen en voorlegging van aanbevelings vir die billike verdeling van nasionaal ingevorderde inkomste tussen die drie regeringsfere;
- Die doen en voorlegging van aanbevelings ooreenkomstig spesifieke grondwetlike mandate, die toepaslike nasionale wetgewing en die Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie, 1997 soos gewysig, betreffende enige ander toewysings, norme en standaarde en toepaslike kriteria vir verskillende interregerings- fiskale reëlings;
- Die opstel en verspreiding aan alle wetgewers van verskillende verslae, insluitende geouditeerde finansiële state op 'n jaarlikse grondslag;
- Die handhawing van die doeltreffende funksionering en bestuur van die FFK; en

- Die doen van tersaaklike navorsing en die inwin van tersaaklike inligting ten einde advies oor finansiële en fiskale aangeleenthede te kan gee.

Daar word op tersaaklike *ad hoc*-versoeke van verskeie staatsorgane gereageer soos en wanneer dit ontvang word.

Die uitsette van navorsingsprojekte sluit in die aanbevelings vir die voorlegging vir die Verdeling van Inkomste-dokument, asook 'n onafhanklike tegniese verslag, beleidsdokumente, vakkundige artikels in portuurbeoordeelde tydskrifte, en hoofstukke wat tot gepubliseerde werke bygedra word. Dit word in gedrukte vorm en op die Kommissie se webtuiste versprei.

#### 4. Struktuur van die FFK

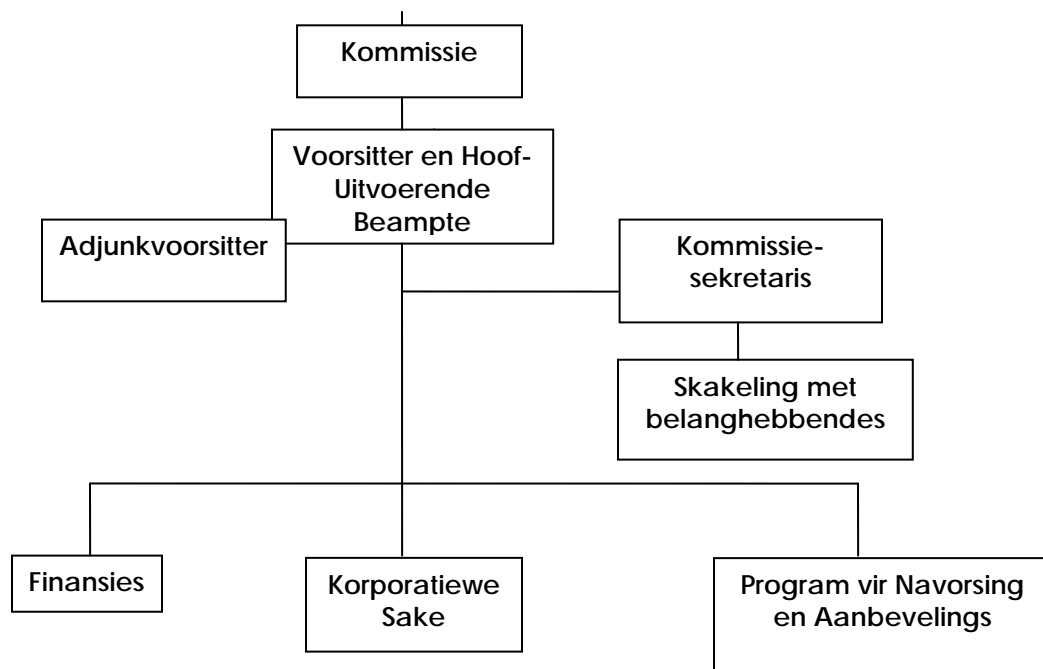


Fig. 1: Organogram

(Bron: <http://www.ffc.co.za/index.php/commission-structure.html>)

## Die Evolusie van die Kommissie se Struktuur

Die struktuur van die FFK het verander sedert die Kommissie in 1994 ingestel is. Ingevolge die oorspronklike grondwetlike vereistes moes die President 22 kommissarisse in die FFK aanstel.

Die Kommissie is oorspronklik soos volg saamgestel:

- 'n Voorsitter en 'n adjunkvoorsitter, wat voltydse lede was;
- Nege persone wat deur die uitvoerende rade van elk van die nege provinsies benoem is;
- Twee persone wat deur die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Plaaslike Regering (SALGA) as verteenwoordiger van die georganiseerde plaaslike regering benoem is; en
- Nege ander persone.

Die *status quo* het onveranderd gebly tot die einde van 2002. Daarna is die totale getal kommissarisse tot nege (9) verminder ingevolge 'n wysiging van die Grondwet. **[Suba. (1) van artikel 221 gewysig deur a.2 van die Vyfde Wysigingswet op die Grondwet, 1999, en vervang deur a. 7 van die Sewende Wysigingswet op die Grondwet, 2001, met ingang van 1 Desember 2003.]** Ingevolge die **Sewende Wysigingswet op die Grondwet, 2001**, is die huidige samestellingsprofiel van die Kommissie soos volg:

- 'n Voorsitter en 'n adjunkvoorsitter;
- Drie persone wat na oorleg met die premiers gekies word vanaf 'n lys wat saamgestel word ooreenkomstig 'n proses wat deur nasionale wetgewing voorgeskryf word;
- Twee persone wat gekies word na oorleg met die georganiseerde plaaslike regering vanaf 'n lys wat saamgestel word ooreenkomstig 'n proses wat deur nasionale wetgewing voorgeskryf word; en
- Twee ander persone.

Sedert 31 Augustus 2011 staan 'n Waarnemende Voorsitter aan die stuur van die Kommissie, en 'n aankondiging van nuut benoemde/aangestelde kommissarisse en 'n voorsitter word afgewag.

### 4.1 Die Sekretariaat

Die Kommissie se Sekretariaat is 'n permanente instelling en is in Midrand, Gauteng, gesetel. Dit bied analitiese, administratiewe en navorsingsteun aan die Kommissie en het ook 'n parlementêre skakelkantoor in Kaapstad. Die kantoor in Kaapstad

handhaaf hoofsaaklik betrekkinge met belanghebbendes en skakel met die Parlement. Die Sekretariaat verrig sy funksies onder die algemene bestuur en toesig van 'n Voorsitter/Hoof- Uitvoerende Beampte (tans 'n waarnemende Voorsitter). Die Sekretariaat bestaan uit die volgende sleutelbestuursposte:

- Kommissiesekretaris – Koördinerer van die Kommissie en bestuur van ondernemingsinligting;
- Hoof- Finansiële Beampte – Finansiële bestuur;
- Direkteur: Program vir Navorsing en Aanbevelings – Algemene bestuur van navorsingsprojekte/aktiwiteite, strategie en beleidsformulering
- Programbestuurders vir die volgende navorsingseenhede:
  - Nasionale en Provinsiale Begrotingseenhede;
  - Fiskale Beleidseenheid;
  - Eenheid vir Interregerings- Fiskale Betrekkinge;
  - Plaaslike Regeringseenheid;
  - Data- en Inligtingseenheid;
  - Eenheid vir Makro-ekonomiese en Openbare Finansies;
- Bestuurder: Korporatiewe Sake – Mensehulpbronbestuur, fasiliteite en korporatiewe sake.

## 5. Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte(s)

### **Inligtingsbeampte**

#### **Voorsitter**

#### **Posadres:**

Privaat Sak X69  
Halfway House 1685  
Tel: +27 11 207 2300  
Faks: +27 11 207 2345

#### **Fisiese Adres:**

2de Verdieping, Montrose Place  
Waterfall Park  
Bekkerstraat  
Midrand, Suid-Afrika

**Webtuiste:** [www.ffc.co.za](http://www.ffc.co.za)

Alternatiewe kontak: Die Bibliotekaris

### **Adjunk-inligtingsbeampte**

#### **Kommissiesekretaris**

Privaat Sak X69  
Halfway House 1685  
Tel: +27 11 207 2300  
Faks: +27 11 207 2345

#### **Kontakbeampte**

M K Mzaidume  
Privaat Sak X 69  
Halfway House 1685  
Tel. No: +27 (0) 86 1315 710

**E-pos:** [info@ffc.co.za](mailto:info@ffc.co.za) –  
[mzaidume@ffc.co.za](mailto:mzaidume@ffc.co.za)

[library@ffc.co.za](mailto:library@ffc.co.za)  
Faks: +27 (0)11 207 2344  
Tel. No: +27 (0)11 207 2335

## 5.1 Artikel 10-gids oor hoe om die PAIA te gebruik [a. 14(1)(c)]

Artikel 10 van die PAIA bepaal dat die Menseregtekommissie eenvoudige en maklik verstaanbare riglyne moet opstel oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, te gebruik. Die riglyn is nou beskikbaar by <http://www.sahrc.org.za/home/21/files/Reports/PAIA%20GUIDE%20english.pdf>  
Alternatiewelik kan navrae oor die handleiding gerig word aan:

Die Afdeling Navorsing en Dokumentasie  
Menseregtekommissie  
PAIA  
**Hoofkantoor**  
Braampark Forum 3  
Hoofdstraat 33  
Braamfontein.

Tel: 011 877 3600

Webtuiste: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)  
E-pos: [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za) of [info@sahrc.org.za](mailto:info@sahrc.org.za)

## 6. Rekordkategorieë [a.14(1)(d)]

Die FFK se rekords hou verband met die organisasie se aktiwiteite op alle vlakke: die Kommissie en Kommissaris, die uitsette van die Program vir Navorsing en Aanbevelings, en die Sekretariaat se bedryfssteunaktiwiteite. Hierdie rekords kan gepubliseerde rekords, historiese en wetlike rekords en/of efemere rekords wees wat aan 'n beskikkingskedge onderhewig is. Hierdie artikel van die Wet bepaal :  
“... voldoende besonderhede bevat om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te vergemaklik, 'n beskrywing van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp ...”.

Die jongste dokumente en rekords van die FFK is op die webblad beskikbaar by <http://www.ffc.co.za>. Ouer dokumente is moontlik geargiveer of uit druk. Belanghebbende partye kan 'n gratis papierafskrif of 'n fotostaat van die oorspronklike aanvra soos aangedui in die Wet [a.15(3)]. Alternatiewelik is ander dokumentkategorieë beskikbaar op formele versoek ingevolge die Wet.

Rekords van nuwe publikasies word ooreenkomstig artikel 15(2) van die Wet gelys en sal na formele publikasie op die FFK-webtuiste geplaas word.

### 6.1 Breë kategorisering van rekords deur die FFK gehou

Rekordkategorie	Rekordtipe
A. Gepubliseerde rekords	Kernpublikasies: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jaarlikse Voorlegging vir die Verdeling van Inkomste (Vvl)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlegging oor die Verdeling van Inkomste (reaksie op die Vvl)</li> <li>• <i>Ad hoc</i>-voorleggings (oor nuwe wetsontwerpe en beoogde wetgewing, die Mediumtermyn-begrotingsbeleidsrede - MTBBR, ens.)</li> <li>• Tegniese verslag: (FJ) Voorlegging vir die Verdeling van Inkomste (Vvl)</li> </ul> <p><b>Publikasies uitgereik ter inligting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarverslag</li> <li>• Persverklarings</li> <li>• Aanbiedings</li> </ul> <p><b>FFK-navorsingsverwante publikasies afgesien van kernpublikasies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Navorsingsuitsette:</b> tegniese verslae, portuurgeëvalueerde tydskrifartikels, boekhoofstukke, ens.</li> <li>• Monografieë (<i>ad hoc</i>-publikasies)</li> <li>• Konferensiereferate</li> <li>• Aanlynpublikasies (bv beleidstoeligtings)</li> <li>• Bedryfshandleidings</li> <li>• Navorsingsbeleid</li> <li>• Navorsingstrategie</li> </ul>
<p><b>B. Historiese en wetlike rekords</b></p>	<p><b>Beleidsdokumente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleide en prosedures</li> <li>• Organisasiediagramme</li> </ul> <p><b>Rekords wat die evolusie van die FFK dokumenteer (d.i. die korporatiewe geheue)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderings van Kommissie en komitees van Kommissie: agendas, notules en aanhangsels</li> <li>• Jaarlikse sakeplanne en driejaarprojeksies</li> <li>• Ander rekords rakende die oorsprong, struktuur en ontwikkeling van die organisasie of sy afdelings</li> </ul> <p><b>Historiese rekords:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorige publikasies van die FFK</li> <li>• Vorige navorsingsuitsette</li> <li>• Vertroulike verslae en aanbiedings vir belanghebbendes</li> <li>• Vertroulike interne bedryfsrekords</li> </ul> <p><b>Rekords met bewyswaarde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrakte, ooreenkomste, memoranda van verstandhouding</li> <li>• Dokumentasie betreffende die beskerming van wetlike eiendom (intellektueel)</li> </ul>

C. Ephemere rekords	<p>Ephemere rekords is aan 'n beskikkingskedule onderhewig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administratiewe/bedryfsrekords</b>, bv. oor roetineverrigting van kantoorfunksies</li> <li>• <b>Interne/huishoudelike rekords</b>, bv. wat oor fasiliteite handel (bv. akkommodasie, voorrade)</li> <li>• <b>Finansiële en rekeningkundige rekords</b>, insluitende state, fakture, ens.</li> <li>• <b>Mensehulpbronrekords</b>: beleide, prosedures, personeelrekords, pensioenfondsrekords, mediese rekords</li> <li>• <b>Bestuursrekords, uitgesonderd personeelrekords</b>, insluitende rondskrywes en memoranda oor bestuursbesluite en beleidslasgewings</li> </ul>
Kategorie A	<p><b>Beskikbaarheid: Jongste uitgawes vryelik beskikbaar by: <a href="http://www.ffc.co.za/">http://www.ffc.co.za/</a> - Vroeëre eksemplare gratis op versoek</b></p>
Kategorieë B en C	<p><b>Formele versoek ingevolge PAIA moet ingedien word</b></p>

## 7. Rekords wat outomaties beskikbaar is

Die volgende rekords is outomaties beskikbaar vir alle werknemers en hoef nie ooreenkomstig die prosedure wat in die Wet uiteengesit word [a.10] aangevra te word nie:

- Personeelrekords is vir die betrokke werknemer beskikbaar (geen derde party nie).
- Rekords van dissiplinêre verhore en verwante aangeleenthede is vir die betrokke werknemer beskikbaar.
- Die organisasie se dokumente oor beleide en prosedures is vir alle werknemers beskikbaar.

Die volgende rekords is outomaties vir die algemene publiek en alle werknemers beskikbaar en hoef nie ooreenkomstig die prosedure wat in die Wet uiteengesit word [a.10], aangevra te word nie:

- Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie, 1997
- Die FFK se diensbillikheidsplan
- Die FFK se vaardigheidontwikkelingsplan

Die rekords wat outomaties beskikbaar is [a.14(1)(e)], word op 'n jaarlikse basis bygewerk om 'n jaarverslag saam te stel [a.15(2)] van die jongste uitsette wat aan die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling voorgelê moet word. Om bywerking te vergemaklik, word die

jongste verslag in 'n tabel saamgevat soos hieronder getoon. Hierdie verslag sal met ingang van 2012 op die FFK se webtuiste geplaas word as 'n afsonderlike verslagbywerking.

<b>FINANSIËLE EN FISKALE KOMMISSIE</b>			
<b>Artikel 15(2): Beskrywing van Rekords wat deur die FFK beskikbaar gestel word</b>			
<b>VORM D</b>			
<b>OUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS EN TOEGANG TOT SULKE REKORDS</b> [Vorm D bygevoeg by GK R. 466 van 1 Junie 2007.] <b>(Artikel 15 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000))</b> <b>[Regulasie 5A]</b>			
<b>(a)</b>	<b>BESKRYWING VAN KATEGORIE REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</b>	<b>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (bv. webtuiste) (Artikel 15(1)(b))</b>	<b>Jongste dokumente / rekords</b>
<b>VIR INSPEKSIE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) (Ander wetgewing as die PAIA-wet)</b>			
1	Jaarverslag	Papierkopie/Webtuiste	2011/12
2	Voorlegging vir die Verdeling van Inkomste	Papierkopie/Webtuiste	2013/14
3	Tegniese verslag	Papierkopie/Webtuiste	2012/13
4	Kommissie se reaksies op die Wetsontwerp op die Verdeling van Inkomste	Webtuiste	2012/13
5	Ander voorleggings	Webtuiste	2012
6	Algemene inligting rakende die FFK	Webtuiste	2012/13
7	Beleidstoeligtings	Webtuiste	2012
<b>TE KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)</b>			
1	Geen	Die enigste gelde betaalbaar is as kopiëring versoek word indien deur beleid bepaal	
<b>VIR DIE MAAK VAN AFSKRIFTE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)</b>			
1	Jaarverslae	Afskrifte maak	1996-2007
2	Voorleggings vir die Verdeling van Inkomste	Afskrifte maak	1996-2007
<b>GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii)</b>			
1	Jaarverslae	Papierkopie/Webtuiste	2010/11
2	Voorleggings vir die Wetsontwerp op die Verdeling van Inkomste	Papierkopie/Webtuiste	2013/14
3	Tegniese verslae	Papierkopie/Webtuiste	2012/13
4	Kommissie se reaksies op die Wetsontwerp op die Verdeling van Inkomste	Webtuiste	2011/12
5	Ander voorleggings	Webtuiste	2011/12
6	Algemene inligting rakende die FFK	Webtuiste	2011/12
7	Beleidstoeligtings	Webtuiste	2012

Dit kan egter uitgebrei word om publikasies en nuut geskepte kennis te dek wat gesamentlik met vennote of borge afgehandel is. Die gesamentlike verslae word by publikasie op die FFK se webtuiste geplaas, bv.:

- FFK se navorsingsgebaseerde publikasies
- *Ad hoc*-publikasies wat ingevolge vennootskapsooreenkomste geskep is

## 8. Rekords wat ingevolge ander wetgewing gehou word

Die FFK word verplig om rekords te hou ingevolge wetgewing wat sy mandaat rig en die wysigings daarvan.

Wetgewing rakende die FFK se mandaat is op die FFK se webtuiste beskikbaar by <http://www.ffc.co.za/index.php/mandate.html> en ook by <http://www.ffc.co.za/index.php/legislation.html>. Die kern hiervan sluit die volgende in:

- [Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996](#);
- [Wet op Interregerings- Fiskale Betrekkinge, 1997](#);
- [Wet op die Finansiële en Fiskale Kommissie, 1997](#);
- "[Money Bills Amendment Procedures and Related Matters Act](#)", 2009 (Wet No. 9 van 2009);
- [Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 \(Wet No. 32 van 2000\)](#);
- [Wet op die Reguleringsproses van Provinsiale Belasting, 2001 \(Wet No. 53 van 2001\)](#);
- [Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 \(Wet No. 56 van 2003\)](#);
- "[Intergovernmental Relations Framework Act](#)", 2005 (Wet No. 13 van 2005);
- [Wet op Munisipale Bevoegdheid en Funksies, 2007 \(Wet No. 12 van 2007\)](#);
- [Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 \(Wet No. 1 van 1999\)](#).

## 9. Hoe om toegang tot 'n rekord te versoek [a. 14(1)(f)]

Stap	Wie	Aksie	Hulpbron benodig
1.	Versoeker	Kontak Adjunk-inligtingsbeampte (AIB) (Kontakbesonderhede Par. 5)	Aansoekvorm
2.	Versoeker	Vul vorm volledig in om die AIB in staat te stel om verlangde rekords te identifiseer en om die versoeker te identifiseer	Rekordidentifikasie Versoeker se identiteit
3.	Versoeker	Dui aan watter vorm van toegang verlang word	Persoonlike toegang Faks E-pos
4.	Versoeker	Dui voorkeurtaal aan (as rekord in 'n ander taal as Engels verskaf kan word)	Engels/ander taal
5.	Versoeker	Verskaf 'n posadres of faksnommer	Posadres Faksnommer
6.	Versoeker	Dui alternatiewe metode aan om ingelig te word indien toepaslik en verstrek volledige kontakbesonderhede (bv. e-pos)	Wettige e- posidentiteit
7.	Versoeker	As versoek namens 'n derde party gerig word, moet magtiging vir en/of bewys van hoedanigheid waarin versoeker die versoek rig, tot tevredenheid van AIB verskaf word	Magtigingsbrief Identiteitsdokument
8.	Versoeker	Stuur ingevulde vorm aan AIB	Ingevulde Vorm A
9	Versoeker	Lê die voorgeskrewe bedrag van R35 saam met die aansoek voor, behalwe waar die persoon toegang tot sy/haar eie persoonlike rekord verlang	<b>R35.00</b> of <b>R0.00</b> as die versoeker se inkomste minder as R14 712 p.j. is.
10.	AIB	Aansoek word verwerk en versoeker word ingelig as bykomende gelde nodig is	AIB gee aandag aan verwerking
11.	PAIA-wet	Voorskryf van omstandighede waar AIB 'n derde party moet adviseer oor 'n versoek vir inligting oor hom/haar	AIB se advies aan derde party oor versoek
12.	AIB	Evalueer versoek en besluit om versoek toe te staan al dan nie binne die tydperk in die PAIA-wet aangedui. Sommige versoeke kan geweier word om redes in die Wet uiteengesit.	AIB se evaluasie en besluit oor toestaan van versoek
13.	AIB	As versoek toegestaan word, moet verlangde inligting ingevolge die Wet verstrek word (binne 30 dae)	Inligting wat verskaf is
14.	AIB	As versoek geweier word, sal die AIB die versoeker skriftelik in kennis stel van redes vir weiering van toegang tot die rekord	Skriftelike advies oor redes vir weiering van versoek
15.	Versoeker	Kan by 'n geregshof appelleer as toegang tot die rekords nie verleen word nie	Ingevulde Vorm B as daar geen reaksie binne 30 dae na versoek is nie en vir versoek om heroorweging as versoek nie toegestaan is nie
16.	Versoeker	Kan 'n versoek mondeling rig indien hy/sy ongeletterd is	AIB moet vorm invul

**10. Geleentheid vir lede van die publiek om deel te neem aan beleidsformulering of uitoefening van die bevoegdhede/pligte van die FFK [a.14(1)(g)]**

Die FFK bedien 'n groot verskeidenheid belanghebbendes ingevolge sy grondwetlike mandaat. Hy het 'n lewendige korps van belanghebbendes, waarvan die meeste deel van parlementêre, nasionale, provinsiale of plaaslike regeringsinstellings uitmaak en dus genooi word om aan die FFK se aktiwiteite deel te neem of tot die FFK se werk by te dra as verteenwoordigers van die breër publiek. Op persoonlike vlak kan enige lid van die publiek die AIB nader om advies te lewer, belangstelling te toon of kommentaar te lewer.

**11. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of versuim om te handel deur die FFK [a.14(1)(h)]**

Die volgorde waarin 'n lid van die publiek of belanghebbende hom/haar op hoër gesag kan beroep ten opsigte van 'n handeling of versuim aan die kant van die FFK, is soos volg:

**FFK AIB (Kommissiesekretaris)  
FFK Waarnemende Voorsitter/HUB  
Parlement**

**Mnr M. K. Mzaidume  
Mnr B. Khumalo  
Voorsitter van NRP  
Speaker van die Nasionale  
Vergadering**

**12. Beschikbaarheid van handleiding [a.14(3)]**

Hierdie handleiding is in Afrikaans, Engels en isiZulu beskikbaar.

**13. FFK-vorms om 'n versoek ingevolge die Wet in te dien**

**PAIA-regulasies: Aangangsel A: Gelde**

**PAIA-regulasies: Aangangsel B. Vorm A: Versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam.**

**PAIA-regulasies: Aangangsel B. Vorm B: Kennisgewing van interne appèl.**

## Aanhangsel A

### Algemeen: Belasting op Toegevoegde Waarde

Openbare en private liggame wat ingevolge die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet 89 van 1991), as ondernemers geregistreer is, kan belasting op toegevoegde waarde voeg by alle gelde wat in hierdie Aanhangsel voorgeskryf word.

#### Deel I

Deel I: Gelde ten opsigte van Gids		
1.	Die gelde vir 'n afskrif van die gids soos beoog in <a href="#">regulasies 2(3)(b)</a> en <a href="#">3(4)(c)</a> vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 0,60
Deel II: Gelde ten opsigte van Openbare Liggame		
1.	Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 0,60
2.	Die gelde vir reproduksie in regulasie 7(1) bedoel ' <i>... versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, uitgesonderd 'n persoonlike versoeker, in artikel 22(1) van die Wet bedoel indien voorgeskryf ingevolge Item 3 van Aanhangsel A</i> ') is soos volg:	
2(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 0,60
2(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	R0,40
2 (c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op  (i) "stiffy disc" (hierdie formaat is tans nie meer in gebruik)  (ii) Kompakskyf	R 40,00

2 (d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R 60,00
2 (e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	R 17,00
3.	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, uitgesonderd 'n persoonlike versoeker, in <a href="#">regulasie 7(2)</a> bedoel	R 35,00
4.	Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker in <a href="#">regulasie 7(3)</a> bedoel, is soos volg:	
4.1 (a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 0,60
4.1 (b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	R 0,40
4.1 (c)	(i) "stiffy disc" (hierdie formaat is tans nie meer in gebruik)	
	(ii) Kompakskyf	R 40,00
4.1 (d)	i. Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 22,00
	ii. Vir 'n afskrif van visuele beelde	R 60,00
4.1 (e)	i. Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R 12,00
	ii. Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R 17,00
4.1 (f)	Om die rekord te soek en vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir	



	sodanige soek en voorbereiding	R 15,00
4 (2)	<p>Vir doeleindes van <a href="#">artikel 22(2)</a> van die Wet geld die volgende:</p> <p>(a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en</p> <p>(b) een derde van die toegangsgelde is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker</p>	
4 (3)	Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker ge-pos moet word.	



**AANHANGSEL B**

**VORM A**

**VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM**

**(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000**

**(Wet No. 2 van 2000))**

**[Regulasie 6]**

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysingsnommer: .....

Versoek ontvang deur:

..... (meld

inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se rang, naam en van) op

..... datum) op

.....(plek).

Versoekgeld (indien wel): R .....

Deposito (indien wel): R .....

Toegangsgeld: R .....

.....

**HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE**

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

**Die Inligtingsbeampte: Die Voorsitter**

**Adjunk-inligtingsbeampte: Die Kommissiesekretaris**

Finansiële en Fiskale Kommissie

Montrose Place (2de Verdieping), Bekkerstraat,

Waterfall Park, Vorna Valley, Midrand,

Privaat Sak X69, Halfway House 1685

[www.ffc.co.za](http://www.ffc.co.za)

Tel: +27 11 207 2300

Faks: +27 86 589 1038

[mzaidume@ffc.co.za](mailto:mzaidume@ffc.co.za) OF [library@ffc.co.za](mailto:library@ffc.co.za)

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek**

*(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word.*

*(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.*

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

Posadres: .....

Faksnommer: .....

Telefoonnommer: .....

E-posadres: .....

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon  
gedoen word:

.....

**C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word**

*Hierdie afdeling moet ingevul word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle name en van:

.....

Identiteitsnommer: .....

**D. Besonderhede van rekord**

*(a) Verstrek volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*

*(b) As die ruimte ontoereikend is, gaan asb op 'n afsonderlike vel voort en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet al die bykomende blaaie onderteken.*

**Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord:**

.....  
.....

**Verwysingsnommer, indien beskikbaar:** .....

**Enige verdere besonderhede van die rekord:**

.....  
.....

**E. Gelde**

*(a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, uitgesonderd 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal geprosesseer word eers nadat versoekgelde betaal is.*

*(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekgeld betaal moet word.*

*(c) Die geld betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.*

*(d) As u vir vrystelling van die betaling van gelde kwalifiseer, meld asb die rede vir vrystelling.*

.....

.....

**F. Vorm van toegang tot rekord**

*As u as gevolg van gestremdheid nie die rekord kan lees of sien of daarna kan luister nie in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui die vorm aan waarin die rekord verlang word.*

**Gestremdheid:**

.....

.....

**Vorm waarin die rekord versoek word:**

.....

*Merk die toepaslike kassie met 'n X.*

**OPMERKINGS:**

*(a) Voldoening aan u versoek om toegang in die vermelde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.*

*(b) Toegang in die verlangde vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm verleen sal word.*

*(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.*

<b>1.</b>	<b>As die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:</b>
	<b>Afskrif van rekord*</b>
	<b>Insae in rekord</b>
<b>2.</b>	<b>As die rekord uit visuele beelde bestaan:</b>  (Dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.):
	<b>Kyk na die beelde</b>
	<b>Maak 'n afskrif van die beelde*</b>
	<b>Transkripsie van die beelde*</b>
<b>3.</b>	<b>As die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word:</b>
	<b>Luister na die klankbaan (oudiokasset)</b>
	<b>Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)</b>
<b>4.</b>	<b>As die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:</b>
	<b>Gedrukte afskrif van die rekord*</b>
	<b>Gedrukte afskrif van inligting wat van die rekord verkry is*</b>
	<b>Afskrif in rekenaarleesbare vorm* (kompakskyf)</b>

**\*As u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord versoek het (hierbo), wil u hê die afskrif of transkripsie moet aan u gepos word?**

<b>Ja</b>		<b>Nee</b>	
-----------	--	------------	--

**Posgeld is betaalbaar.**

<b>Opmerking</b>	<b>As die rekord nie in die taal wat u verkies, beskikbaar is nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</b>
	<b>In watter taal verkies u die rekord?</b>
<b>Taal</b>	

### **G. Kennisgewing van besluit oor versoek om toegang**

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan of geweier is. As u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, meld asb. die manier en verskaf die nodige besonderhede sodat daar aan u versoek voldoen kan word.*



	Hoe wil u in kennis gestel word van die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te ..... op hede die ..... dag van  
..... 20.....

.....

**HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK  
GERIG WORD**

**AANHANGSEL B**

**VORM B**

**KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL**

**(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000**

**(Wet No. 2 van 2000))**

**[Regulasie 8]**

**Meld u verwysingsnommer: .....**

**A. *Besonderhede van openbare liggaam.***

**Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte:**

.....

.....

**B. *Besonderhede van versoeker / derde party wat die interne appèl aanteken:***

(a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder verstrek word.

(b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

(c) As die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder verstrek word.

**Volle name en van: .....**

Identiteitsnommer: .....

Posadres: .....

Faksnommer: .....

Telefoonnommer: .....

E-posadres: .....

Hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: .....

**C. Besonderhede van versoeker**

Hierdie afdeling moet ingevul word SLEGS as 'n derde party (nie die versoeker nie) die interne appèl aanteken.

**Volle name en van:**

.....

**Identiteitsnommer:**

.....

**D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word**

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word, met 'n X in die toepaslike blokkie.

	<b>Weiering van versoek om toegang</b>
	<b>Besluit oor gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet</b>
	<b>Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet</b>
	<b>Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm deur die versoeker versoek, te weier</b>
	<b>Besluit om versoek om toegang toe te staan</b>

**E. Gronde vir appèl**

**As die ruimte onvoldoende is, gaan asb op 'n afsonderlike vel voort en heg dit by hierdie vorm aan. U moet al die bykomende velle onderteken.**

**Meld die gronde waarop die interne appèl berus: .....**

.....

.....

**Meld enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl ter sake kan wees:**

.....

.....

**F. Kennisgewing van besluit op appèl**

**U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. As u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, meld asb. die manier en verskaf die nodige besonderhede sodat daar aan u versoek voldoen kan word.**

Meld die manier: .....

Besonderhede van die manier: .....

.....

Geteken te ..... op hede die ..... dag van .....  
20.....

.....

**HANDTEKENING VAN APPELLANT**

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:**

**AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:**

Appèl ontvang op ..... (datum) deur .....

(Meld Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte se rang, naam en van.)

Appèl gaan gepaard met die redes vir die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party waarop of op wie die rekord betrekking het, op ..... (datum) deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte aan die betrokke owerheid voorgelê.

**UITKOMS VAN APPÈL:**

Besluit van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte bevestig/nuwe besluit geneem.

*Nuwe besluit:* .....

.....

.....

.....

.....

**Betrokke owerheid**

**Datum**

Op (datum) ..... deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte vanaf die betrokke owerheid ontvang.