Auditing to build public confidence

AUDITOR-GENERAL SOUTH AFRICA

PAIA-HANDLEIDING

Opgestel in ooreenstemming met artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (soos gewysig)

Auditing to build public confidence

AUDITOR-GENERAL
SOUTH AFRICA

HERSIENINGSDATUM: 30/09/2022

INHOUDSOPGAWE

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS 3
2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING 3
3. VESTIGING VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA 4
4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA 5
5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA 8
6. BESKRYWING VAN ALLE REMEDIES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN ’N OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA 10
7. HANDLEIDING OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE VERKRY 10
8. BESKRYWING VAN DIE SUBJEKTE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA GEHOU WORD 13
9. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT ’N PERSOON TOEGANG MOET VERSOEK 15
10. DIENSTE BY DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA WAT TOT DIE PUBLIEK SE BESKIKKING IS, EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY 16
11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA 17
12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 17
13. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING 20

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	**"OGSA"**	Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika
1.2	**"AOG"**	Adjunkouditeur-generaal
1.3	**"AIB"**	Adjunkinligtingsbeampte
1.4	**"IB"**	Inligtingsbeampte
1.5	**"Minister"**	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
1.6	**"WOO"**	Wet op Openbare Oudit 25 van 2004 (soos gewysig)
1.7	**"Paia"**	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)
1.8	**"Popia"**	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
1.9	**"Reguleerder"**	Inligtingsreguleerder

2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING

Hierdie Paia-handleiding is nuttig vir die publiek om:

2.1 die aard na te gaan van die rekords wat reeds by die Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika (OGSA) beskikbaar is sonder dat dit nodig is om 'n formele Paia-versoek in te dien;

2.2 te verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die OGSA in te dien;

2.3 toegang te verkry tot al die relevant kontakbesonderhede van die mense wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle beoog om toegang te verkry;

2.4 te weet wat al die remedies is wat van die OGSA beskikbaar is ten opsigte van 'n versoek om toegang tot die rekords te kry voordat die Reguleerder of die howe genader word;

2.5 die beskrywing te verskaf van die dienste by die OGSA wat tot die publiek se beskikking is, en hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry;

2.6 te verstaan hoe om Paia, soos deur die Reguleerder bygewerk, te gebruik en hoe om toegang daartoe te verkry;

2.7 te weet of die OGSA persoonlike inligting sal verwerk;

2.8 die doel van die OGSA se verwerking van persoonlike inligting te verstaan, asook die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;

2.9 bewus te wees van die ontvanger of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;

2.10 te weet of die OGSA beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk; en

2.11 te weet of die OGSA toepaslike sekuriteitsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid te verseker van die vertroulike inligting wat verwerk moet word.

3. VESTIGING VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA

Hoofstuk 9 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Grondwet) vestig die Ouditeur-Generaal as een van die staatsinstellings wat die grondwetlike demokrasie

ondersteun. Die Grondwet verskans ons onafhanklikheid deur te bepaal dat ons slegs aan die Grondwet en die reg onderhewig is. Die Grondwet vereis dat die AGSA onpartydig moet wees en sy magte sonder vrees, guns of vooroordeel moet uitoefen en sy funksies so moet uitvoer.

3.1. *Doelwitte/mandaat*

Die Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika het 'n grondwetlike mandaat, en as die hoogste ouditinstelling van Suid-Afrika bestaan dit om die land se demokrasie te versterk deur OORSIG, AANSPREEKLIKHEID en BEHEER in die openbare sektor moontlik te maak, en sodoende openbare vertroue te bou.

4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA

4.1. Struktuur

Die bestuurstruktuur van die AGSA is hier beskikbaar.

Die narratief van die bestuurstruktuur van die AGSA is soos volg:

Rolle	Verantwoordelikhede
Ouditeur-generaal	Die ouditeur-generaal het algehele beheer oor en is aanspreeklik vir die administrasie. Daar is 'n uitvoerende beampte wat in die kantoor van die ouditeur-generaal dien.
Adjunkouditeur-generaal (AOG)	Die AOG is: • die hoof van die administrasie wat die funksie van die kantoor in ooreenstemming met die opdragte van die ouditeur-generaal moet uitvoer. • verantwoordelik vir die bestuur van die administrasie, insluitend die organisasie, beheer en bestuur van alle personeel. Die hoof van oudit: nasionaal, hoof van oudit: provinsiaal, die hoof van gespesialiseerde oudits, hoofmensebeampte en hoof-finansiële beampte, hooftegnologiebeampte en hoofrisikobeampte rapporteer aan die AOG. Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die AOG: • Kommunikasie • Strategie • Korporatiewe sekretariaat

Hoof van oudit: nasionaal	Die hoof van oudit: nasionaal is verantwoordelik vir die gereeldheidsoudit op nasionale vlak en ouditondersteuning. • Ouditbesigheidseenhede: nasionaal A–F en ouditondersteuning (Tegniese Ouditondersteuning; Verslagdoening en Metodologie; Institusionele Samewerking en Ouditrisiko-intelligensie) rapporteer aan verskillende hoofde van portefeulje, wat weer op hulle beurt aan die hoof van oudit: nasionaal rapporteer
Hoof van oudit: provinsiaal	Die hoof van oudit: provinsiaal is vir die gereeldheidsoudit op provinsiale vlak verantwoordelik. • Oudit besigheidseenhede: nege streekskantore (Oos-Kaap, Vrystaat, Gauteng, KwaZulu-Natal, Limpopo, Mpumalanga, Noord-Kaap, Noordwes en Wes-Kaap) rapporteer aan verskillende hoofde van portefeulje, wat op hulle beurt aan die hoof van oudit: provinsiaal rapporteer.
Hoof van gespesialiseerde oudits	• Gespesialiseerde ouditdienste: Prestasieoudit, Inligtingstelseloudit, Ondersoeke en Integrasie en Innovering rapporteer almal aan die hoof van gespesialiseerde oudits.
Hoof- finansiële beampte	Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die hoof- finansiële beampte: • Verkryging • Finansies • Inligtingkennisbestuur • Strategiese ouditprojekte
Hoofmensebeampte	Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die hoofmensebeampte: • Besigheidsondersteuning en bedrywighede • Mense en organisatoriese doeltreffendheid
Hooftegnologiebeampte	Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die hooftegnologiebeampte: • Inligting- en Kommunikasietegnologie • Digitale Transformasie
Hoofrisikobeampte	Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die hoofrisikobeampte: • Gehaltebestuur • Korporatiewe regsdienste • Risiko en Etiek

4.2 Funksies

Die OGSA het ’n grondwetlike mandaat, en as die hoogste ouditinstelling van Suid-Afrika bestaan dit om die land se demokrasie te versterk deur oorsig, aanspreeklikheid en beheer in die openbare sektor moontlik te maak, en sodoende openbare vertroue te bou. Artikel 188(1) van die Grondwet, gelees saam met artikel 4(1) van die Wet op Openbare Oudit 25 van 2004 (WOO), plaas ’n beduidende verantwoordelikheid op die OGSA, naamlik om die rekeninge, finansiële state en finansiële bestuur van die volgende te oudit en daaroor te rapporteer:

- Alle nasionale en provinsiale staatsdepartemente en administrasies.
- Alle grondwetlike instellings.
- Die administrasie van die Parlement en van elke provinsiale wetgewer.
- Alle munisipaliteite.
- Alle munisipale entiteite.
- Enige ander instelling of rekeningkundige entiteit wat deur nasionale of provinsiale wetgewing verplig word om deur die OGSA geoudit te word.

Die Grondwet laat die OGSA ook toe om die rekeninge, finansiële state en finansiële bestuur van die volgende te oudit en daaroor te rapporteer:

- Enige instelling wat deur die Nasionale Inkomstefonds of ’n provinsiale inkomstefonds of deur ’n munisipaliteit befonds word.
- Enige instelling wat ingevolge enige wet gemagtig word om geld vir ’n openbare doel te ontvang.

Benewens die vereistes van die Grondwet moet die OGSA onder andere die pligte uitvoer wat in die WOO en ander wetgewing gespesifiseer word. Ingevolge artikel 13(3)(b) van die WOO kan die OGSA aanwysings oor die standpunte vir oudits uitreik. Hierdie aanwysings word van tyd tot tyd in die vorm van ’n kennisgewing in die *Staatskoerant* uitgereik.

Die Grondwet verskans die OGSA se onafhanklikheid deur te bepaal dat die OGSA slegs aan die Grondwet en die reg onderhewig is. Die Grondwet vereis dat die OGSA onpartydig moet wees en sy magte sonder vrees, guns of vooroordeel moet uitoefen en sy funksies so moet uitvoer.

Die OGSA is aanspreeklik teenoor die Nasionale Vergadering en moet ten minste een keer per jaar oor sy aktiwiteite en die uitvoering van sy funksies aan die Nasionale Vergadering rapporteer.

5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA

5.1. **Hoofinligtingsbeampte**

Naam:	Tsakani Maluleke
Tel.:	012 426 8000
E-pos:	paia-popi@agsa.co.za
Faksnommer:	Nvt

5.2. **Adjunkinligtingsbeampte** (*NB: indien meer as een adjunkinligtingsbeampte aangewys word, verskaf asseblief die besonderhede van elke adjunkinligtingsbeampte van die liggaam wat ingevolge artikel 17*(*1*) *van Paia aangewys word)*

Naam:	Vonani Chauke
Tel.:	012 426 8028
E-pos:	paia-popi@agsa.co.za
Faksnommer:	Nvt

5.3 Toegang tot inligting van algemene kontakte

E-pos: paia-popi@agsa.co.za

5.4 **Nasionale/hoofkantoor**

Posadres: PO Box 446
Pretoria
0001

Fisiese adres:	Lynnwood Bridge Office Park 4 Daventry Road Lynnwood Manor
Telefoon:	012 426 8000
E-pos:	paia-popi@agsa.co.za
Webtuiste:	www.agsa.co.za

5.5 Provinsiale kantore – tabel 1

Provinsie	Straatadres
Eastern Cape	69 Frere Road Vincent East London 5247
Free State	ABSA Forum Building 2nd Floor 19 Donald Murray Avenue Brandwag, Bloemfontein
Gauteng	Waverley Office Park 39 Scott Street, Waverley Johannesburg
KwaZulu-Natal	460 Town Bush Road Block B Cascades Pietermaritzburg
Limpopo	32 Dimitri Crescent Platinum Park Bendor X 68 Polokwane
Mpumalanga	12 Nel Street Nelspruit
North-West	124 Kock Street Rustenburg

Northern Cape	Block 1, Montrio Corporate Park 10 Oliver Road Monuments Heights Kimberley 8300
Western Cape	19 Park Lane Century City Cape Town

Om inligting aan te vra wat in die bewaring van die OGSA is, moet ’n versoeker hierdie Paia-versoekvorm invul. ’n Versoeker kan ’n versoek om ’n rekord fisies aflewer by die OGSA se streekskantore soos in tabel 1 aangedui word of dit aan paia-popi@agsa.co.za stuur.

6. BESKRYWING VAN ALLE REMEDIES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN ’N OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA

Die OGSA het nie interne appèlprosedures vir Paia-versoeke nie. Die inligtingsbeampte se besluit in hierdie verband is finaal. ’n Versoeker wat benadeel word deur die inligtingsbeampte se besluit om ’n versoek om toegang te weier, of wat ingevolge artikel 22, 26(1) of 29(3) van Paia geneem word, is daarop geregtig om binne 180 dae nadat hy van sodanige besluit in kennis gestel is, ’n klagte waarin beweer word dat die besluit nie met Paia ooreenstem nie, op die voorgeskrewe manier en in die voorgeskrewe formaat by die Inligtingsreguleerder in te dien om ingevolge artikel 77A van Paia vir toepaslike regshulp aansoek te doen.

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

7.1. Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van Paia die hersiene *Handleiding oor hoe om Paia te gebruik* (“handleiding”) beskikbaar gestel in ’n maklik verstaanbare formaat en op ’n verstaanbare wyse soos dit redelik benodig kan word deur ’n persoon wat enige reg wat in Paia en Popia beoog word, uit te oefen.

7.2. Die handleiding is in elkeen van die amptelike tale beskikbaar.

7.3. Bogemelde handleiding bevat ’n beskrywing van–

7.3.1. die oogmerke van Paia en Popia;

7.3.2. die pos- en straatadres, telefoon en faksnommer, en elektronieseposadres (indien beskikbaar) van:

7.3.2.1. die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en

7.3.2.2. elke adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van Paia[1] en artikel 56 van Popia[2] aangewys word;

7.3.3. die wyse en formaat van ’n versoek om:

7.3.3.1. toegang tot ’n rekord van ’n openbare liggaam wat in artikel 11[3] beoog word; en

7.3.3.2. toegang tot ’n rekord van ’n privaat liggaam wat in artikel 50[4] beoog word;

---

[1] Artikel 17(1) van Paia – Vir die doeleindes van Paia moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, sodanige getal persone aanwys as adjunkinligtingsbeamptes as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelik moontlik vir versoekers van sy rekords te maak.

[2] Artikel 56(a) van Popia – Elke openbare en privaat liggaam moet op die wyse wat in artikel 17 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting voorgeskryf word, voorsiening maak vir die aanwysing van sodanige getal persone, indien enige, as adjunkinligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer wat in artikel 55(1) van Popia uiteengesit word.

[3] Artikel 11(1) van Paia – ’n Versoeker moet toegang tot ’n rekord van ’n openbare liggaam gegee word indien daardie versoeker aan al die prosedurele vereistes van Paia met betrekking tot ’n versoek om toegang tot daardie rekord voldoen; en toegang tot daardie rekord nie ingevolge enige gronde vir weiering wat in hoofstuk 4 van hierdie deel beoog word, geweier word nie.

[4] Artikel 50(1) van Paia – ’n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van ’n privaat liggaam indien–

a) daardie rekord vir die uitoefening of beskerming van enig regte nodig is;
b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes van Paia wat op ’n versoek om toegang tot daardie rekord betrekking het; en
c) toegang tot daardie rekord nie ingevolge enige grond vir weiering wat in hoofstuk 4 van hierdie deel beoog word, geweier word nie.

7.3.4. die hulp van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam wat ingevolge Paia en Popia beskikbaar is;

7.3.5. die hulp van die Reguleerder wat ingevolge Paia en Popia beskikbaar is;

7.3.6. alle remedies wat ingevolge die reg beskikbaar is ten opsigte van 'n optrede of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur Paia en Popia toegewys of opgelê word, insluitend die manier waarop dit ingedien word:

7.3.6.1. 'n klagte aan die Reguleerder;

7.3.6.2. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor 'n interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;

7.3.7. die bepalings van artikel 14[5] en 51[6] wat vereis dat 'n openbare en privaat liggaam onderskeidelik 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot daardie handleiding te verkry;

7.3.8. die bepalings van artikel 15[7] en 52[8] wat vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords by 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam onderskeidelik voorsiening maak;

---

[5] Artikel 14(1) van Paia – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet 'n handleiding wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys word, in ten minste drie amptelike tale beskikbaar stel.

[6] Artikel 51(1) van Paia – Die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding wat die beskrywing bevat van die inligting wat in paragraaf 7.3.7 hierbo gelys word, beskikbaar stel.

[7] Artikel 15(1) van Paia – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe manier 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek.

[8] Artikel 52(1) van Paia – Die hoof van 'n privaat liggaam moet op 'n vrywillige grondslag op die voorgeskrewe manier 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die privaat liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek.

7.3.9. die kennisgewings ingevolge artikel 22[9] en 54[10] ten opsigte van gelde wat in verband met versoeke om toegang betaal moet word; en

7.3.10. die regulasies wat ingevolge artikel 92[11] opgestel word.

7.4. Lede van die publiek kan tydens normale werksure by die kantore van die openbare of privaat liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, afskrifte van die handleiding inspekteer of maak. Die handleiding kan ook verkry word:

7.4.1. op versoek aan die inligtingsbeampte;

7.4.2. op die webwerf van die Reguleerder (https://www.justice.gov.za/inforeg/).

8. BESKRYWING VAN DIE SUBJEKTE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA GEHOU WORD

[9] Artikel 22(1) van Paia – Die inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam aan wie ’n versoek om toegang gemaak word, moet ingevolge ’n kennisgewing versoek dat die versoeker die voorgeskrewe versoekgeld (indien enige) moet betaal voordat die versoeker verder verwerk word.

[10] Artikel 54(1) van Paia – Die hoof van ’n privaat liggaam aan wie ’n versoek om toegang gemaak word, moet ingevolge ’n kennisgewing versoek dat die versoeker die voorgeskrewe versoekgeld (indien enige) moet betaal voordat die versoek verder verwerk word.

[11] Artikel 92(1) van Paia bepaal dat die minister deur middel van kennisgewing in die *Staatskoerant* regulasies kan uitvaardig ten opsigte van–

(a) enige saak wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
(b) enige saak wat betrekking het op die gelde wat in artikel 22 en 54 beoog word;
(c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
(d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam toegepas word wanneer besluit word watter kategorieë van rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
(e) enige administratiewe of prosedurele saak wat nodig is om aan die bepalings van hierdie Wet werking te verleen.

Subjekte oor wie die liggaam rekords hou	**Kategorieë van rekords wat oor elke subjek gehou word**
Wetgewing en regsadministrasie	Dokumente soos wette, wetsontwerpe, regulasies, witskrifte, ens., asook regsmenings en uitlegte.
Organisasie en beheer	Dokumente wat verband hou met die vasstelling van die OGSA se doelwitte en mikpunte soos strategiese beplanning, beheerstelsels, vergaderings, transformasie, sekuriteit, risikobestuur, ens.
Inligtingsdienste	Dokumente wat verband hou met die verskaffing en bestuur van die OGSA se inligtingsbronne, soos biblioteek, rekordbestuur, inligtingbestuur, kennisbestuur, inligtingstegnologie, ens.
Interne en eksterne kommunikasie	Dokumente wat verband hou met die sistematiese beplanning, implementering, monitering en hersiening van die publikasie- en bemarkingstrategie.
Finansiële bestuur en verkryging	Dokumente wat verband hou met die insameling, toewysing, gebruik en rekeningkundige verantwoording vir die OGSA se finansiële hulpbronne soos beplanning, begroting, rekeningkunde, ontleding en rapportering, asook dit wat met die verkryging, instandhouding en bestuur van verbruiksbates verband hou.
Mensekapitaal	Dokumente wat met mensehulpbronne verband hou, soos organisasie-ontwikkeling, diensvoorwaardes, werwing, prestasiebestuur, opleiding, ens.
Geriewebestuur	Dokumente wat verband hou met die administrasie van reisreëlings en die verskaffing van vervoer, asook dié wat met beplanning, ontwerp en bestuur van geboue, terrein en pos- en telekommunikasiedienste verband hou.
Internasionale en nasionale betrekkinge	Alle funksies wat met nasionale en internasionale betrekkinge verband hou, soos ooreenkomste en wette.
Ouditering	Dokumente wat met gereeldheidsoudits, prestasie-oudits, ondersoeke, inligtingstelseloudits, ouditnavorsing en ontwikkeling, en kwaliteitbeheer verband hou.

9. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT ’N PERSOON TOEGANG MOET VERSOEK

Kategorie	**Dokumenttipe**	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op versoek
Organisasie en beheer	- Jaarverslae van die OGSA - Begrotings en strategiese planne van die OGSA - Rapportering en goeie praktyk	X	
Eksterne kommunikasie	- Publikasies oor korporatiewe kommunikasie - Toesprake - Openbare bewustheid - Aanwysings in die *Staatskoerant*	X	
Ouditering	- Algemene verslae oor uitkomste van nasionale en provinsiale oudits - Algemene verslae oor uitkomste van plaaslikeregeringoudits - Spesiale ouditverslae (prestasie-oudits en ondersoekverslae)	X	
Ouditmetodologie	- Ouditriglyne-neulvrae - Handige riglyne	X	

Kategorie	**Dokumenttipe**	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op versoek
	- Handleiding vir openbare oudit - Tegniese memo's - Opleidingsmateriaal - Werkspapiere – oudits van dormante entiteite - Werkspapiere – redelike gerusstelling - Werkspapiere – klein oudits	(As u nie aantekenbesonderhede het om toegang tot hierdie inligting te verkry nie, word u aangeraai om die Paia-proses te volg. Slegs geïdentifiseerde eksterne belanghebbers kan deur middel van die ekstranet toegang tot die OGSA-inligting verkry)	

10. DIENSTE BY DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA WAT TOT DIE PUBLIEK SE BESKIKKING IS, EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

10.1 Magte, pligte en funksies

Die ouditeur-generaal, in oorleg met die oorsigmeganisme, bepaal die standpunte wat met die uitvoering van oudits toegepas moet word, die aard en omvang van sodanige oudits, en die prosedures vir die hantering van klagtes wanneer sodanige oudits uitgevoer word.

Klagtes teen die OGSA ten opsigte van artikel 13(1)(c) van die WOO moet skriftelik gerig word aan:

Senior Bestuurder: Klagtes: Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika
Fisiese adres: Lynnwood Bridge Office Park, Daventryweg 4, Lynnwood Manor; Posbus 446, Pretoria 0001
E-pos: Ethics@agsa.co.za

Die ouditeur-generaal kan ook spesifieke aanwysings of kennisgewings ingevolge die WOO uitvaardig. Enige navraag wat met sodanige aanwysings of kennisgewing verband hou, moet aan die volgende kantoor gerig word:

Besigheidseenheidsleier: Ouditnavorsing en Ontwikkeling, Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika
Telefoon: 012 426 8000
Faks: 012 426 8333
E-pos: ARDsupport@agsa.co.za

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE OUDITEUR-GENERAAL VAN SUID-AFRIKA

Nie van toepassing nie

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van verwerking

Wanneer die OGSA sy funksies en pligte ingevolge die WOO en ander wetgewing uitvoer, verwerk hy persoonlike inligting (soos in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 omskryf word).

Waar dit ingevolge Popia vereis word, vereis die OGSA die toestemming van 'n datasubjek wanneer persoonlike inligting ingesamel word.

s

Die OGSA verwerk persoonlike inligting vir die doeleindes van:

- die vervulling van sy statutêre en kontraktuele verpligtinge aan sy werknemers;
- ondersteuning en bestuur van sy werknemers;
- bevestiging van die identiteit van besoekers aan sy kantore;
- verskaffing van fisiese sekuriteit vir sy werknemers en die beskerming van sy bates;
- verifiëring van inligting wat deur diensverskaffers en potensiële diensverskaffers voorsien word;
- evaluering van tenderaansoeke en boddokumente;
- verifiëring van inligting wat deur werksaansoekers verskaf word;
  nakoming van wets- en regulatoriese verpligtinge.

12.2 Beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het

Kategorieë van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Natuurlike persone	Naam en van, kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); residensiële, pos- of besigheidsadres; unieke identifiseerder/identiteitsnommer en vertroulike korrespondensie; biometriese inligting oor persone (in die vorm van sekuriteitsfoto's en CCTV-videomateriaal); persoonlike menings, sienings en voorkeure; vertroulike en privaat korrespondensie wat aan die OGSA gestuur word of deur middel van die OGSA se kommunikasiestelsels verkry word.
Regspersone	Name van kontakpersone; naam van regsentiteit; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime; inligting oor ligging; aanlyn identifiseerder en ander opdragte aan persone.
Werknemers	Geslag, swangerskap, huwelikstatus, ras, ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; werksinligting, ID-nommer, fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag, welstand en hulle familielede; medies, gender, geslag, nasionaliteit, etniese of maatskaplike herkoms, geslagsoriëntering, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal, biometriese inligting van die persoon.

12.3 **Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word**

Kategorie van persoonlike inligting	**Ontvangers of kategorieë van ontvangers**
Gender, ras, finansiële inligting	Statutêre liggame (soos die Departement van Arbeid en die Suid-Afrikaanse Inkomstediens)
Name, finansiële inligting, ID-nommers	Verskaffers van voordele aan werknemers (soos mediese skemas, pensioenfondsadministrateurs en ander finansiële instellings)
Name, ID-nommers, kontaknommers	Familie, geassosieerdes en verteenwoordigers van datasubjekte
Werksgeskiedenis, name, ID-nommer	Huidige, vorige en voornemende werkgewers van datasubjekte
Opvoedkundige inligting, werksgeskiedenis	Werwingsagentskappe
Identiteitsnommer, name, kontaknommers	Kliënte van die OGSA met betrekking tot die OGSA se betrokkenheid by hierdie kliënte
Krediet- en betaalgeskiedenis vir kredietinligting	Kredietkeuringsagentskappe
Kwalifikasies vir kwalifikasieverifiërings, identiteitsnommer	Agtergrondverifiëringsmaatskappye
Motorregistrasienommer, name, werknemeridentiteitsnommer	Fisiesesekuriteitsmaatskappy
Name, identiteitsnommers, kontakbesonderhede	Nasionale Argief en Rekorddiens van Suid-Afrika (ten opsigte van inligting wat ingevolge die Wet op die Nasionale Argief van Suid-Afrika 43 van 1996 as 'n "openbare rekord" kwalifiseer)
Identiteitsnommer en name vir kriminele kontroles	Die Suid-Afrikaanse Polisiediens en howe, indien vereis word.

12.4 **Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting**

Die Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika beplan nie enige oorgrensvloei van persoonlike inligting nie.

12.5 **Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker**

Die OGSA beveilig persoonlike inligting in sy besit en beheer deur tegniese en organisatoriese beskermingsmaatreëls wat geïmplementeer word om die integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting in ooreenstemming met algemeen aanvaarde inligtingsekuriteitspraktyke en -prosedures te beskerm. Dit kan insluit:

i. Data-enkripsie;
ii. Brandmure;
iii. Toegangsbeheer;
iv. Eed van geheimhouding vir werknemers;
v. Nie-openbaarmakingsooreenkoms vir derde partye;
vi. Fisiese toegangsbeheermaatreëls;
vii. Veilige hardeware en sagteware; en
viii. Vertroulikheids- en dataprivaatheidsklousules in ooreenkomste wat met verskaffers en diensverskaffers aangegaan word.

13. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

13.1 Hierdie handleiding word in die volgende amptelike tale beskikbaar gestel:

13.1.1 Engels

13.1.2 Afrikaans

13.1.3 Zulu

13.1.4 Sotho

13.2 'n Afskrif van hierdie handleiding of die bygewerkte weergawe daarvan is ook beskikbaar:

13.2.1 by www.agsa.co.za;

13.2.2 by die OGSA-hoofkantoor vir openbare inspeksie tydens normale besigheidsure;

13.2.3 vir enige persoon op versoek en met die betaling van 'n redelike voorgeskrewe geld; en

13.2.4 vir die Inligtingsreguleerder op versoek.

13.3 'n Geld vir 'n afskrif van die handleiding, soos in aanhangsel B van die Regulasies by die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2021, wat ingevolge GNR 757 in die *Government Gazette* 45057 van 27 Augustus 2021 gepubliseer is, is betaalbaar vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die OGSA sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

Ouditeur-generaal