



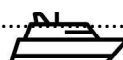
PAIA HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 14 van die
Wet op die Bevordering van Toegang
tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000)
(soos gewysig)**



INHOUDSOPGAWE

1.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS.....	4
2.	DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING.....	6
3.	STIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN VERVOER.....	7
	WAARDES.....	8
	Verbintenis.....	8
	Aanspreeklikheid.....	8
	Spanwerk.....	8
	Goeie Regering.....	8
4.	STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN VERVOER EN SY FUNKSIES.....	9
	4.1 Struktuur.....	9
5.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE DEPARTEMENT VAN VERVOER.....	10
6.	SLEUTELKONTAK BESONDERHEDE.....	11
6.1	Inligtingsbeampte.....	11
6.2	Indiening van Versoeke.....	11
	HOE OM 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING TE RIG.....	11
7.1	Die Prosedure.....	12
7.2	Vereiste Aanhegsels.....	12
7.3	Foioe.....	13
8.	BESKIKBARE REGSMIDDELE.....	13
8.1	Interne Appèl.....	13
8.2	Klag by die Inligtingsreguleerder.....	14
8.3	Hofaansoek.....	14
9.	DIE GIDS VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER.....	14
9.1	Beskrywing.....	14
9.2	Verkryging van die Gids.....	14
10.	ONDERWERPE WAAROOR DIE DEPARTEMENT REKORDS HOU.....	15
11.	REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER FORMELE VERSOEK.....	15
12.	DIENTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK.....	16
13.	PUBLIEKE BETROKKENHEID BY BELEIDSFORMULERING.....	16
14.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING.....	16
14.1	Doel van Verwerking.....	16
14.2	Kategorieë van Datasubjekte en Inligting.....	17
14.3	Beheerders van Persoonlike Inligting.....	17
14.4	Oorgrens-Oordrag van Inligting.....	17



14.5 Inligtingsbeveiligingsmaatreëls.....	17
15. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING.....	18
16. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING.....	18
UITGEREIK DEUR.....	18
APPENDIX A – FORM 2.....	20
APPENDIX.....	24
B – FORM 3.....	25
APPENDIX C – FEES.....	27
APPENDIX D – INTERNAL APPEAL.....	29
APPENDIX E – COMPLAINT.....	32



1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1 “Departement”

Oos-Kaapse Departement van Vervoer

1.2 “HOD”

Hoof van Departement (wat die Inligtingsbeampte van die Departement van Vervoer is)

1.3 “AIB”

Adjunk-Inligtingsbeampte

1.4 “Gids”

Die Inligtingsreguleerder se Gids tot PAIA

1.5 “IB”

Inligtingsbeampte

1.6 “Handleiding”

Die Oos-Kaapse Departement van Vervoer se PAIA-Handleiding

1.7 “DOT”

Departement van Vervoer, Oos-Kaap Provinsie

1.8 “PAIA”

Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000)

1.9 “Persoonlike Inligting”

Inligting wat betrekking het op 'n identifiseerbare natuurlike persoon soos omskryf in artikel 1 van PAIA

1.10 “PFMA”

Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet Nr. 1 van 1999)

1.11 “POPIA”

Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet Nr. 4 van 2013)



1.12 “Reguleerder”

Inligtingsreguleerder

1.13 “Versoeker”

Enige persoon wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord van die openbare liggaam, of 'n persoon wat namens sodanige persoon optree



2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-Handleiding is nuttig vir die publiek om –

2.1 kennis te neem van die aard van rekords wat reeds by die Departement beskikbaar mag wees sonder dat 'n formele PAIA-versoek ingedien hoef te word;

2.2 'n begrip te verkry van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Departement te rig;

2.3 toegang te verkry tot die relevante kontakbesonderhede van persone wat die publiek kan bystaan met toegang tot rekords;

2.4 kennis te neem van die regsmiddele wat by die Departement beskikbaar is met betrekking tot versoeke om toegang tot rekords voordat die Reguleerder of 'n hof genader word;

2.5 'n beskrywing te ontvang van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is en hoe toegang tot sodanige dienste verkry kan word;

2.6 'n beskrywing te verkry van die Gids oor die gebruik van PAIA, soos bygewerk deur die Reguleerder, en hoe toegang daartoe verkry kan word;

2.7 kennis te neem of die Departement persoonlike inligting verwerk, die doel van sodanige verwerking en die kategorieë van datasubjekte en die inligting wat daarmee verband hou;

2.8 kennis te neem of die Departement beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en aan watter ontvangers of kategorieë ontvangers sodanige inligting verskaf mag word; en

2.9 kennis te neem of die Departement toepaslike veiligheidsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting te verseker.



3. STIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN VERVOER

Die Oos-Kaapse Departement van Vervoer, soos beoog in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1993 (Wet 200 van 1993), vervang deur die 1996 Wet (Wet 108 van 1996), is verantwoordelik vir die maksimalisering van die bydrae van vervoer tot die ekonomiese en sosiale ontwikkelingsdoelwitte van die samelewing deur die voorsiening van geïntegreerde vervoerstelsels en infrastruktuur.

Die Departement word onder andere gemandateer deur:

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
- Die Nasionale Landvervoerwet, 2009 (Wet Nr. 5 van 2009)
- Die Nasionale Padverkeerswet, 1996
- Die Oos-Kaapse Padwet, 2003 (Wet Nr. 3 van 2003)
- Die Nasionale Ontwikkelingsplan – Visie 2030
- Die Provinsiale Ontwikkelingsplan 2019–2024
- Die Witskrif oor Nasionale Vervoerbeleid, 1996
- Die Nasionale Landvervoer Strategiese Raamwerk, 2007
- Die Nasionale Vervoer Meesterplan (NATMAP), 2005–2050

VISIE

“’n Doeltreffende, veilige, volhoubare, bekostigbare en toeganklike vervoerstelsel.”

MISSIE

“Om ’n veilige, bekostigbare en betroubare multimodale vervoerstelsel te voorsien, fasiliteer, ontwikkel, reguleer en verbeter wat met grondgebruik geïntegreer is ten einde optimale mobiliteit van mense en goedere ter ondersteuning van sosio-ekonomiese groei en ontwikkeling in die Oos-Kaap te verseker.”



WAARDES

Die waardes van die Departement rus op die volgende pilare:

Verbintenis

Die Departement streef daarna om verwagtinge te oortref in die lewering van 'n doeltreffende, veilige, volhoubare, bekostigbare en toeganklike vervoerstelsel.

Die Departement sal met dringendheid en toewyding werk om sukses te behaal vanuit beide 'n werknemers- en organisasieperspektief.

Aanspreeklikheid

Ons tree te alle tye met integriteit op, lewer gehalte diens en tree betroubaar en verantwoordelik op.

Spanwerk

Ons werk samewerkend en bevorder 'n werksomgewing wat positief en aangenaam is.

Ons werk met mekaar en met ons belanghebbendes met entoesiasme en waardering.

Goeie Regering

Die Departement bevorder openbare vertroue en deelname wat dienslewering verbeter.

Die Departement streef daarna om die ses kernbeginsels van goeie regering na te kom, naamlik:

- Fokus op die Departement se doel en die uitkomst vir burgers en diensgebruikers
- Effektiewe uitvoering van duidelik omskrewe funksies en rolle
- Bevordering van waardes regdeur die Departement en demonstrasie van goeie Regeringswaardes deur gedrag
- Neem van ingeligte, deursigtige besluite en doeltreffende risikobestuur
- Ontwikkeling van kapasiteit en vermoë om doeltreffend te wees
- Betrokkenheid van belanghebbendes en die vergestaltung van aanspreeklikheid

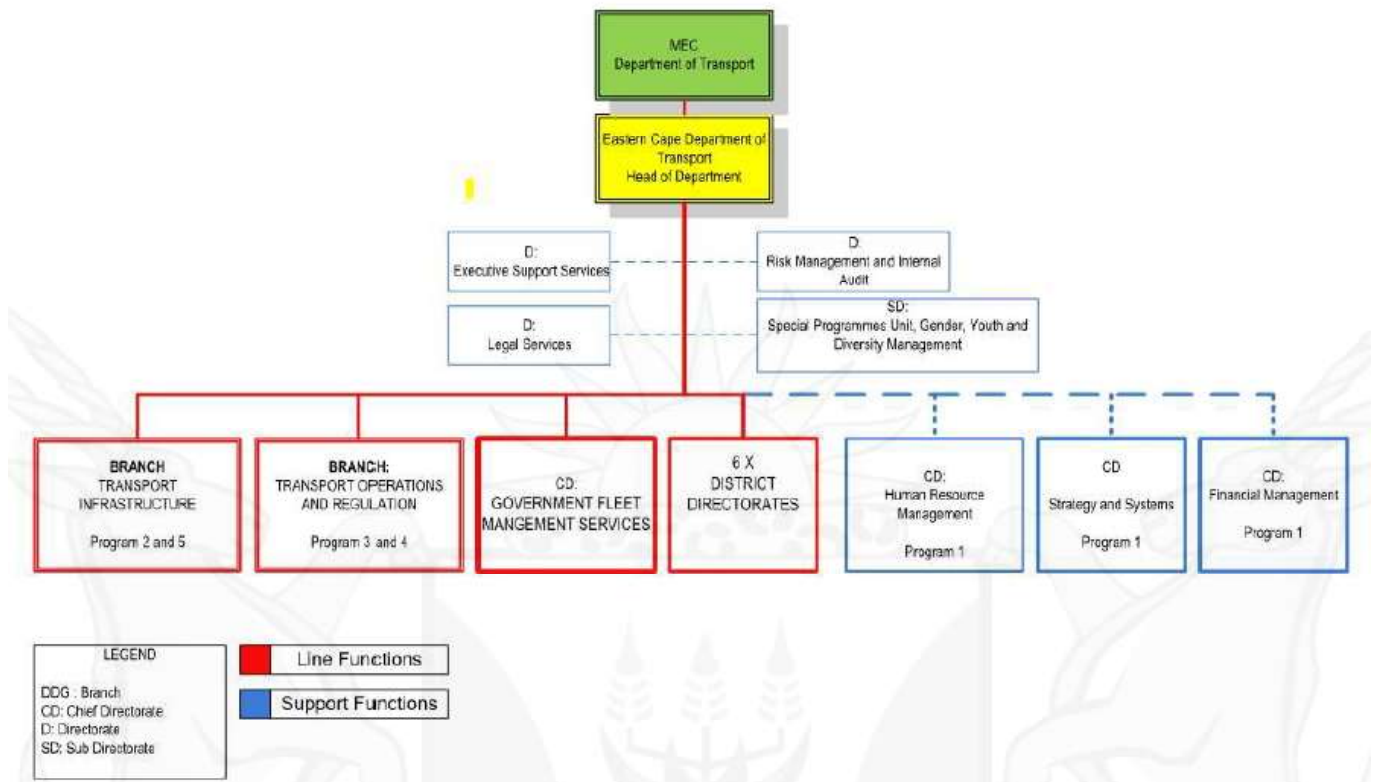


4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN VERVOER EN SY FUNKSIES

4.1 Struktuur

Die Departement van Vervoer is gestruktureer in vyf programme om sy grondwetlike en statutêre mandaat te vervul, soos hierbo uiteengesit.

Die programme funksioneer geïntegreerd om doeltreffende dienslewering, beleidsimplementering, infrastruktuurontwikkeling en administratiewe ondersteuning binne die Provinsie te verseker.



5. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE DEPARTEMENT VAN VERVOER

HOOFKANTOOR	
Posadres	Oos-Kaapse Departement van Vervoer Privaatsak X0023 BHISHO 5605 Oos-Kaap
Fisiese Adres	Oos-Kaapse Departement van Vervoer H/v Flemingstraat & Cowan Close Stellenbosch Park, Schornville KING WILLIAM'S TOWN 5601 Oos-Kaap
E-posadres	reba.nkau@ectransprt.gov.za
WEBTUISTE	https://ectransport.gov.za/



An efficient, safe, sustainable, affordable and accessible transport system



6. SLEUTELKONTAK BESONDERHEDE

6.1 Inligtingsbeampte

Die Inligtingsbeampte van die Departement is die Hoof van Departement (HOD).

Inligtingsbeampte	Besonderhede van die Inligtingsbeampte:
Mnr A. Fani Hoof van Departement Oos-Kaapse Departement van Vervoer	Kantoor van die HOD H/v Flemingstraat & Cowan Close Stellenbosch Park, Schornville KING WILLIAM'S TOWN 5601 Oos-Kaap Tel: 066 485 0870 E-pos: Andile.Fani@ectransport.gov.za reba.nkau@ectransport.gov.za

6.2 Indiening van Versoeke

- 6.2.1 Versoeke om toegang tot inligting moet persoonlik afgelewer of per e-pos aan die Inligtingsbeampte gerig word.
- 6.2.2 Versoekers word aangemoedig om versoeke, waar prakties moontlik, per e-pos in te dien.
- 6.2.3 Indien die posdiens gebruik word, moet geregistreerde pos gebruik word. Bewys van geregistreerde versending moet bewaar word en op versoek voorgelê kan word.
- 6.2.4 Waar dokumente persoonlik afgelewer word, moet versoekers verseker dat ontvangsbewys verkry word deur middel van 'n datumstempel en handtekening van die Departement.



HOE OM 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING TE RIG

7.1 Die Prosedure

'n Versoeker moet **Vorm 2**, aangeheg as Bylae A, volledig voltooi en dit aan die betrokke Adjunk-Inligtingsbeampte indien by die adres soos uiteengesit in paragraaf 6 hierbo.

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte moet 'n versoeker bystaan indien hulp benodig word met die voltooiing van die vorm, insluitend in gevalle waar die versoeker ongeletterd of gestremd is.

Die versoekvorm moet voldoende besonderhede bevat om die spesifieke rekord of inligting wat aangevra word, te identifiseer.

Die versoeker moet aandui:

- Of 'n afskrif van die rekord verlang word;
- Of die rekord by die Departement se kantoor besigtig wil word; of
- Of toegang in 'n ander bestaande formaat verlang word.

Die versoek mag nie betrekking hê op rekords waarvoor toegang ingevolge Hoofstuk 4 van PAIA geweier moet of kan word nie.

Indien toegang om praktiese redes nie in die verlangde formaat verleen kan word nie, maar in 'n ander bestaande formaat beskikbaar is, sal die toegangsgeld bereken word volgens die formaat wat oorspronklik aangevra is.

Die versoeker moet ook aandui op watter wyse hy of sy in kennis gestel wil word van die besluit (byvoorbeeld per pos, e-pos of faks) en moet die nodige kontakbesonderhede verskaf.

Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die hoedanigheid en skriftelike magtiging waarvolgens opgetree word, tot redelike bevrediging van die Adjunk-Inligtingsbeampte bewys word.

Die Inligtingsbeampte moet binne **30 dae** na ontvangs van die versoek 'n besluit neem en die versoeker skriftelik daarvan in kennis stel.

Hierdie tydperk kan eenmalig met hoogstens nog 30 dae verleng word. Die Departement moet die versoeker skriftelik van sodanige verlenging en die redes daarvoor in kennis stel.

7.2 Vereiste Aanhegsels

'n Versoeker moet die volgende dokumente by die versoek insluit:

- Voltooide Vorm 2 (Bylae A);
- Bewys van hoedanigheid indien namens 'n ander persoon opgetree word;
- 'n Gesertifiseerde afskrif van die identiteitsdokument van die versoeker;
- Bewys van betaling van die voorgeskrewe versoekfooi (waar van toepassing).

Toegang sal verleen word mits aan alle prosedurele vereistes voldoen is en geen weieringsgrond ingevolge Hoofstuk 4 van PAIA van toepassing is nie.



7.3 Fooie

'n Nie-terugbetaalbare versoekfooie van **R100.00** (of sodanige bedrag soos van tyd tot tyd gewysig) is betaalbaar vir elke versoek om toegang tot inligting of interne appèl.

Na ontvangs van 'n versoek sal die Departement die versoeker, deur middel van **Vorm 3 (Bylae B)**, in kennis stel of die versoek toegestaan of geweier word.

Indien die versoek toegestaan word, moet die versoeker die voorgeskrewe toegangsgeld of deposito (indien van toepassing), soos uiteengesit in **Bylae C**, betaal voordat verdere verwerking plaasvind.

Sekere versoekers kan ingevolge PAIA vir vrystelling kwalifiseer. Hierdie vrystelling geld nie waar 'n persoon regsverteenvoerdig word nie, selfs al is daar 'n kontingensiefooie-ooreenkoms.

Toegang tot rekords sal weerhou word totdat alle toepaslike fooie ten volle betaal is.

Fooie moet in die Departement se bankrekening betaal word. Die korrekte verwysing moet gebruik word en bewys van betaling moet aan die Departement voorgelê word.

Bankbesonderhede kan by die Kantoor van die Hoof van Departement aangevra word.

8. BESKIKBARE REGSMIDDELE

8.1 Interne Appèl

Indien 'n versoeker ontevrede is met die besluit van die Inligtingsbeampte, kan 'n interne appèl aangeteken word deur **Vorm 4 (Bylae D)** binne **60 dae** na ontvangs van die besluit by die LUR vir Vervoer in te dien.

'n Interne appèl kan aangeteken word teen:

- Weiering van toegang;
- Fooie wat gehef is;
- Verlenging van die tydperk om die versoek te hanteer; of
- Die formaat waarin toegang toegestaan word.

Die voorgeskrewe interne appèlfooie van R100 (waar van toepassing) moet betaal word by indiening van die appèl.

Die Adjunk-Inligtingsbeampte moet die appèl binne 10 werksdae aan die LUR voorlê.

Die LUR moet binne 30 dae 'n besluit neem.



8.2 Klag by die Inligtingsreguleerder

Indien die interne appèlproses uitgeput is en die versoeker steeds ontevrede is, kan 'n klag by die Inligtingsreguleerder ingedien word deur **Vorm 5 (Bylae E)** te voltooi.

8.3 Hofaansoek

Hoewel die Departement aanbeveel dat geskille eers deur interne remedies opgelos word, kan 'n versoeker 'n bevoegde hof nader indien hy of sy steeds gegrief is na voltooiing van die interne appèlproses.

9. DIE GIDS VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

9.1 Beskrywing

Die Inligtingsreguleerder het ingevolge artikel 10(1) van PAIA 'n opgedateerde Gids gepubliseer oor hoe PAIA en POPIA gebruik moet word.

Die Gids is beskikbaar in al die amptelike tale.

Die Gids bevat onder andere:

- Die oogmerke van PAIA en POPIA;
- Kontakbesonderhede van Inligtingsbeamptes;
- Die prosedure vir die indiening van versoeke;
- Beskikbare bystand van openbare liggame;
- Regsmiddele beskikbaar ingevolge die wet;
- Bepalings rakende die samestelling van handleidings;
- Vrywillige openbaarmaking van rekords;
- Voorgeskrewe fooie; en
- Regulasies uitgevaardig ingevolge artikel 92 van PAIA.

9.2 Verkryging van die Gids

Lede van die publiek kan:

- Die Gids by die kantoor van die Departement inspekteer gedurende normale werksure;
- Dit by die Inligtingsbeampte aanvra; of
- Dit vanaf die Departement se webtuiste verkry:
<https://ectransport.gov.za/>

Die Gids is ook beskikbaar op die webtuiste van die Inligtingsreguleerder.



10. ONDERWERPE WAAROM DIE DEPARTEMENT REKORDS HOU

Onderwerp	Kategorieë van Rekords
Strategiese Dokumente, Planne, Toesprake en Amptelike Verklarings	Strategiese Planne; Jaarlikse Prestasieplanne; Operasionele Planne; Diensleweringsverbeteringsplanne; Jaarverslae; Beleids-toesprake; Provinsiale Redevoerings
Navorsing	Navorsingsplanne; Navorsingsverslae; Monitorings- en Evaluasierekords
Menslike Hulpbronne en Korporatiewe Dienste	MH-beleid en prosedures; Geadverteerde poste; Werwingsrekords; Werknemerrekords; Opleidings- en Vaardigheidsontwikkelingsplanne; Gelyke Indiensnemingsplanne en statistiek; Nuusbriewe; Korporatiewe inligting; Media-verklarings; Toesprake; Welstandsmateriaal; Anti-bedrog- en Korrupsiekommunikasie; Publikasies; Video-opnames van amptelike geleenthede
Finansiële Dokumente	Finansiële state; Ouditverslae; Begrotings; Voorsieningskettingbestuursdokumente (insluitend tenderdokumentasie, advertensies, bodregisters, evaluasie- en toekenningsverslae, aanstellingsbriewe, kennisgewings aan onsuksesvolle bidders en batebestuurrekords)
Operasionele Dokumente	Beleids- en proseduredokumente; Kommunikasie en rekords rakende Departementele operasies
Regsdienste	Kontrakte; Regsmenings; Litigasie- en geskilbeslegtingsrekords; Notules en agendas; Wetgewing; Beleidsdokumente; Standaardbedryfsprosedures; Opleidingsmateriaal

11. REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER FORMELE VERSOEK

Die volgende rekords is beskikbaar op die Departement se webtuiste en kan besigtig of afgelaai word sonder om 'n formele PAIA-versoek in te dien:

Kategorie	Dokumenttipe	Beskikbaar op Webtuiste	Op Aanvraag
Nuus	Nuusartikels en verslae	✓	
Algemene Inligting	Profiel van die LUR; Mandaat; Logo	✓	
Media	Media-verklarings; Foto's; Publikasies; Toesprake; Video's	✓	
Verkryging	Boddokumentasie; Vorms	✓	Beskikbaar
Kennisentrum	Verslae; Planne; Vorms; Begrotings; Beleide	✓	
Loopbane	Internskappe; Opleiding; Beurse; Vakatures; E-werwing	✓	
Wetgewing	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika; Wetgewing	✓	

An efficient, safe, sustainable, affordable and accessible transport system

14.2 Kategorieë van Datasubjekte en Inligting

Kategorie van atasubjekte	Persoonlike Inligting wat Verwerk kan Word
Natuurlike Persone	Naam en van; kontakbesonderhede; woon- en posadres; identiteitsnommer; ras; geslag; ouderdom; gesondheidstatus; burgerlike staat; nasionaliteit; opvoedkundige, finansiële of diensgeskiedenis; vertroulike korrespondensie
Regspersone	Naam van regsentiteit; registrasienommer; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; finansiële, kommersiële of tegniese inligting
Werknemers	Persoonlike identifiserende besonderhede; kwalifikasies; finansiële en diensgeskiedenis; kontakbesonderhede; gesondheidsinligting; dissiplinêre rekords; biometriese inligting soos vereis deur openbare diensvoorskrif

14.3 Ontvangers van Persoonlike Inligting

Kategorie van Inligting	Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers
Identiteitsnommers, name, adresse (vir sekuriteits- of agtergrondkontroles)	Suid-Afrikaanse Polisiediens en ander wetstoepassingsinstansies
Kwalifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Identifiserende inligting	Verskaffers en diensverskaffers met wie die Departement 'n kontraktuele verhouding het
Mediese inligting	Regspanne wat namens die Departement optree
Werknemerinligting	Banke; Finansiële instellings; Pensioenfondsadministrateurs; Vakbonde

14.4 Oorgrens-Oordrag van Inligting

14.4.1 Die Departement beplan tans nie die oorpasing van persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika nie.

14.4.2 Indien sodanige oordrag wel sou plaasvind, sal dit slegs geskied:

- In ooreenstemming met POPIA;
- Met die datasubjek se toestemming; of
- Waar 'n bindende ooreenkoms voldoende beskerming van persoonlike inligting verseker.

14.5 Inligtingsbeveiligingsmaatreëls

Die Departement implementeer toepaslike tegniese en organisatoriese maatreëls om:

- Verlies, skade of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting te voorkom;
- Onwettige toegang of verwerking te voorkom.



Hierdie maatreëls sluit onder andere in:

- Toegangsbeheer;
- Data-enkripsie;
- Monitering en ouditering;
- Rugsteunkopieë;
- Anti-virus- en anti-wanware-oplossings;
- Bewusmakingsprogramme;
- Kontraktuele sekuriteitsbepalings met diensverskaffers.

15. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

15.1 Hierdie Handleiding is beskikbaar in die volgende amptelike tale:

15.1.1 Engels;

15.1.2 isiXhosa; en

15.1.3 Afrikaans.

15.2 Die Afrikaanse en isiXhosa weergawes van hierdie Handleiding is vertaal en sal in 2025 op die Departement se webtuiste gepubliseer word.

15.3 Die Engelse weergawe van hierdie Handleiding is onmiddellik beskikbaar:

15.3.1 Op die Departement se webtuiste: <https://ectransport.gov.za/>

15.3.2 By die Hoofkantoor vir openbare inspeksie gedurende normale kantoorure;

15.3.3 Aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

15.3.4 Aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

15.4 'n Fooi vir 'n afskrif van hierdie Handleiding, soos uiteengesit in Bylae C, is betaalbaar per A4-grootte fotokopie wat gemaak word.



16. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement van Vervoer sal, waar nodig, hierdie Handleiding jaarliks hersien, bywerk en herpubliseer om te verseker dat dit steeds in ooreenstemming is met toepaslike wetgewing, regulasies en administratiewe praktyke.

UITGEREIK DEUR

Andile Fani



Signed by Andile Fani, Andile.Fani@ectransport.gov.za

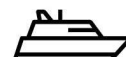
10/06/2026 15:24:34(UTC+02:00)

SIGNIFLOW

Mr. A. FANI

Hoof van Departement
Oos-Kaapse Departement van Vervoer

Datum: _____



An efficient, safe, sustainable, affordable and accessible transport system