

Handleiding by Bevordering van Toegang tot Inligting

DEPARTEMENT VAN PAAIE EN VERVOER



GAUTENG PROVINCE

ROADS AND TRANSPORT
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

Handleiding by Bevordering van Toegang tot Inligting

DEPARTEMENT VAN PAAIE EN VERVOER

Inhoudsopgawe

Afdeling een

- 1.1 Inleiding

Afdeling twee

- 2.1 Die WBTI-eenheid (Bevordering van Toegang tot Inligting) by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMRK)

Afdeling drie

- 3.1 Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte

Afdeling vier

- 4.1 Visie en missie van die Departement

Afdeling vyf

- 5.1 Departementele programme

Afdeling ses

- 6.1 Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is

Afdeling sewe

- 7.1 Interne appèlle

Afdeling agt

- 8.1 Prosedures

Afdeling nege

- 9.1 Struktuur en klasse van rekords van die Departement

Bylae 1: Kennisgewing van interne appèl

Afdeling 1

Inleiding

Hierdie Handleiding is saamgestel in ooreenstemming met die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000) (die Wet). Die Wet bepaal dat 'n openbare liggaam besonderhede moet voorsien van rekords wat deur sodanige openbare liggaam gehou word sodat enige versoek om inligting geakkommodeer kan word.

Die Handleiding sal as 'n gids dien oor hoe lede van die publiek toegang kan verkry tot inligting wat deur die Departement van Paaie en Vervoer gehou word. Die Handleiding gee uitvoering aan die reg op toegang tot inligting wat in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika en die Wet bevat word. Dit maak voorsiening vir die reg op toegang tot inligting wat gehou word deur die Staat of ander openbare liggame deur lede van die publiek. Die Handleiding skryf ook die manier voor waarop toegang tot die inligting verkry sal word. Hieronder word prosedures uiteengesit met betrekking tot die rig van versoeke om toegang tot inligting van die Departement van Paaie en Vervoer.

Die Handleiding bevat ook besonderhede van die aangestelde Adjunk-inligtingsbeampte wat verantwoordelik is om alle versoeke om toegang tot inligting te hanteer.

Hierdie Handleiding is deur die Departement van Paaie en Vervoer voorberei vir algemene publikasie in ooreenstemming met Artikel 14(1) van die Wet, om toegang tot rekords wat deur die Departement gehou word, te vergemaklik. Die Handleiding verwys na die Departement se bedrywighede as geheel, met inbegrip van alle handelsentiteite wat onder die jurisdiksie van die Departement val, soos beskryf in Bylae 1.

Die Handleiding voorsien spesifiek inligting oor:

- Die kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte wat 'n persoon se versoek sal hanteer;
- Die struktuur en funksies van die Departement van Paaie en Vervoer;
- n Verwysing na die gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie;
- Die onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur die Departement van Paaie en Vervoer gehou word;
- Jongste kennisgewing, ingevolge Artikel 15(2), van rekords wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang daartoe hoef te versoek;
- 'n Beskrywing van die dienste beskikbaar aan lede van die publiek;
- Die prosedure wat gevolg moet word om toegang tot 'n rekord te verkry; en
- Reëling wat dit vir die publiek moontlik maak om betrokke te wees by beleid en magsuitoefening.

Beskikbaarheid van die Handleiding

Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet onmiddellik nadat die Handleiding saamgestel is, die volgende beskikbaar stel:

- 'n Afskrif van die handleiding in elk van die drie amptelike tale;
- By elke plek van pliglewering soos omskryf in Artikel 6 van die Wet op Pliglewering;
- By die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
- Elke kantoor van die Departement van Paaie en Vervoer;
- Publiseer die handleiding in drie van die amptelike tale in die Staatskoerant; en
- n Op die webwerf van die Departement van Paaie en Vervoer.

Hierdie handleiding is in gedrukte en PDF-formaat beskikbaar. 'n Gedrukte afskrif van die handleiding is ook gratis beskikbaar by: www.roadsandtransport.gpg.gov.za

Afdeling 2

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het die gids gepubliseer soos voorgeskryf deur Artikel 10 van die Wet. Die gids is by die kantore van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar.

Die WBTI-eenheid (Bevordering van Toegang tot Inligting) by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

Die Navorsings- en dokumentasieafdeling

Privaatsak X 2700
HOUGHTON
2014

Tel: (011) 877-3600

Website: www.sahrc.org.za

E-mail: PAIA@sahrc.org.za

Afdeling 3

Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte

A. Inligtingsbeampte

Departementshoof: Mr. Ronald Swartz
Gauteng Departement van Paaie en Vervoer
Simmondsstraat 41
Johannesburg
2000

Privaatsak X 83

Marshalltown 2107

Tel.: (011) 355 7301

Faks: (086) 696 3137

E-pos Ronald.Swartz@gauteng.gov.za

Beskrywing van funksies

Om departementele rigting te voorsien, om verantwoordingspligtigheid en deursigtigheid te verseker en doeltreffende klantediens te voorsien.

B. Adjunk-inligtingsbeampte

Gautengse Departement van Paaie en Vervoer
Simmondsstraat 41
Johannesburg
2000

Privaatsak X83

Marshalltown

2107

Tel: (011) 355 7005

Faks: (086) 554 7132

E-pos Mohlomphegi.Thulare@gauteng.gov.za

Beskrywing van funksies

Om die implementering van die WBTI te vergemaklik en versoeke om toegang tot inligting wat deur die Departement gehou word, te verwerk.

Afdeling 4

Visie

'n Moderne, geïntegreerde, doeltreffende, volhoubare vervoer- en padinfrastruktuurstelsel in Gauteng

Missie

Om 'n geïntegreerde vervoerstelsel te fasiliteer en te voorsien wat:

- Betroubaar, toeganklik, veilig en bekostigbaar is;
- Naatlose mobiliteit bied;
- Omgewingsvolhoubaar is; en
- Industrialisasie en radikale sosio-ekonomiese transformasie ondersteun.

Rigtinggewende waardes en strategiese doelwitte

Die waardes wat rigting gee aan die werk van die personeel en kontrakteurs wat namens die Departement werk, is as volg:

Goeie regering

Ons belowe om gesonde beginsels van institusionele bestuur en doeltreffende stelsels en prosesse in dienslewering te handhaaf

Responsiwiteit

Ons personeel en kontrakteurs sal toeganklik, ontvanklik en oop wees en sal vinnig reageer op die behoeftes van inwoners en klante sowel as hulle verantwoordelikhede.

Innoverend

Ons verbind ons daartoe om oorspronklik, vindingryk en vernuwend in die uitvoering van ons mandate en bedrywighede te wees.

Verantwoordingspligtigheid

Ons belowe om aanspreeklik te wees teenoor klante en burgers van Gauteng oor ons diensleweringbedrywighede

Passie

Ons onderneem om dienste met passie, opwinding en geesdrif te lewer.

Professionalisme

Ons verbind ons daartoe om te alle tye bevoeg te wees en 'n gesindheid van voortreflikheid aan die dag te lê.

Eties

Ons verbind ons daartoe om beginselvas, billik en regverdig in ons optrede en in ons diens aan die mense van Gauteng te wees.

Verbondenheid

Ons verbind ons daartoe om toegewyd, getrou en lojaal te wees aan die burgers en klante.

Afdeling 5

DEPARTEMENTELE PROGRAMME

Die bedrywighede van ons Departement is soos volg georganiseer:

- Administrasie
- Padinfrastruktuur
- Openbare en vragvervoer; en
- Gautrein
- G-vlootbestuur

Administrasie

Die Administrasieprogram bestaan uit die volgende funksies:

- Kantoor van die LUR;
- Bestuur; en
- Korporatiewe ondersteuning

Opsomming van programme

Openbare en vragvervoer

Die openbare- en vragvervoerplanne reguleer en vergemaklik die voorsiening van openbare- en vragvervoerdienste en infrastruktuur in vennootskap met nasionale en plaaslike regering sowel as die privaat sektor soos volg:

- Openbare en vragbeplanning
- Openbare en vraginfrastruktuur
- Institusionele bestuur
- Operateursveiligheid en nakoming
- Veiligheidsingenieurswese, wat padveiligheid op alle paaie ouditeer

Padinfrastruktuur

The transport infrastructure programme consists of following functions:

- Padbeplanning;
- Ontwerp;
- Konstruksie;
- Instandhouding;
- Ontwikkelingsprojekte;
- Oorladingsbeheermonitors;
- Infrastruktuurtoelaag; en
- Verkeersadministrasie en lisensiëring van voertuie kragtens toepaslike wette.

Vervoer

Die Vervoerprogram bestaan uit die volgende funksies:

- Bemagtiging en institusionele bestuur;
- Regulasie en beheer; en
- Vervoeradministrasie en lisensiëring: Vervoeringeniërs wese.

Afdeling 6

Hierdie afdeling handel oor die bepaling van Artikel 14(1)(d) van die Wet wat voorskryf dat 'n liggaam besonderhede van rekords in sy besit moet voorsien om uitvoering te gee aan 'n versoek om toegang tot inligting.

Dit is belangrik om daarop te let dat die Departement in twee programme verdeel is met betrekking tot inligting/rekords wat in sy besit is:

Programme wat ondersteuningsfunksie uitvoer

Die onderwerp van lêers word in hierdie handleiding ingesluit. Lêers is hulpmiddele om rekords in die Departement te bewaar. Elke lêer het 'n nommer en kort beskrywing van die rekords wat in daardie lêer gehou word sowel as die onderwerp van die lêer. Elke lêer het 'n nommer, die openings- en sluitingsdatum en die wegdoeningsinstruksies vir daardie lêer.

Toegang tot die rekords ingevolge Artikel 14(1)(e)

Die Minister moet, ingevolge Artikel 15(2), 'n kennisgewing van rekords wat outomaties beskikbaar is in die Staatskoerant publiseer.

Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is ingevolge Artikel 15(1)(a) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000)

BESKRYWING VAN KATEGORIE VAN REKORDS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (bv. webwerf) ARTIKEL 15(1)(b)
--	--

VIR BESIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(b):

<ul style="list-style-type: none"> • Departementele strategiese planne • Departementele jaarlikse prestasieplan • Diensleweringverbeteringsplan • Jaarverslae • Gepubliseerde organisatoriese struktuur • Goedgekeurde organisatoriese struktuur • Geouditeerde finansiële state • Begrotings • Interne departementele wette, regulasies, beleide en prosedurehandleidings • Burgerverslag • Handleiding by Bevordering van Toegang tot Inligting • Dienshandveste • Departementele geleentheidskalender • Wette • Afskrifte van toesprake deur die LUK • Mediavrstelling • Begrotingsredes • Omsendbriewe van geadverteerde poste en dienste • Gids van kontakbesonderhede van personeel • Vaktydskrifte en tydskrifte • Tenderbulletins • Nuusbriewe • Reklamemateriaal • Departementele mediaverklarings 	<p>Rekords kan by die Departement besigtig word op versoek gerig aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Gautengse Departement van Paaie en Vervoer.</p>
	<p>Privaatsak x83 Marshalltown 2107 Simmondsstraat 41 Johannesburg 2001</p> <p>Tel: 011 355 7005 Faks: 0836 554 7132 E-posadres: Mohlomphegi.thulare@gauteng.gov.za</p> <p>Harde kopie</p>

FOR PURCHASING IN TERMS OF SECTION 15 (1) (a) (ii):

<p>Voertuiglisensies Leerlinglisensies Bestuurslisensies Voertuigbedryfslisensies</p> <p>Tenderdokumente</p>	<p>Rekords kan gekoop word by Leeringbestuurdertoetsentrums</p> <p>Provinsiale Beheerentiteit</p> <p>Finansiesafdeling 8e Vloer Sage Life-gebou Simmondsstraat 41 Johannesburg 2001</p>
--	--

VIR KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):

Voertuiglisensies Leerlinglisensies Bestuurslisensies	Rekords kan gekoop word by Leerlingbestuurdertoetscentru ms
Voertuigbedryfslisensies Tenderdokumente	Provinsiale Beheerentiteit Finansiesafdeling 8e Vloer Sage Life-gebou Simmondsstraat 41 Johannesburg 2001

VIR KOPIËRING INGEVOLGE ARTIKEL 15 (1)(a)(ii):

<ul style="list-style-type: none"> • Diensleweringverbeteringsplan • Jaarverslae • Goedgekeurde organisatoriese struktuur • Departementele liasseringsplanne • Begroting • Departementele wette, regulasies, beleide en prosedurehandleidings • Burgerverslag • Bevorderingshandleiding • Gepubliseerde navorsingsverslae 	<p>Toegang tot rekords kan verkry word op versoek gerig aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Gautengse Departement van Paaie en Vervoer.</p> <p>Privaatsak x83 Marshalltown 2107 Simmondsstraat 41 Johannesburg 2001 Tel: 011 355 7005 Faks: 0836 554 7132 E-posadres: Mohlomphegi.thulare@gauteng.gov.za</p> <p>Harde kopie</p>
--	--

Toegang tot inligting wat gewoonlik beskikbaar is

Die Departement van Paaie en Vervoer stel gewoonlik sekere inligting oor sy funksies en bedrywighede aan die publiek beskikbaar. Hierdie inligting sal steeds beskikbaar gestel word sonder om 'n formele versoek ingevolge die Wet te rig.

Algemene inligting

Algemene inligting wat verband hou met die bedrywighede van die Departement van Paaie en Vervoer is op ons webwerf beskikbaar.

Die Departement se webwerf: www.roadsandtransport.gpg.gov.za is beskikbaar aan enigiemand wat tot die internet toegang het.

Die volgende kategorieë van inligting word voorsien of kan op die webwerf gevind word:

Die Departement se tuisblad sluit nuusitems en besonderhede oor onlangse en komende geleenthede in; en.

Die Departement se Missie / Visie en Mandaat.

Publikasies

Die Departement van Paaie en Vervoer kan van tyd tot tyd publikasies vir algemene verspreiding uitreik. Die Departement van Paaie en Vervoer behou ingevolge die Wet die reg voor om geld daarvoor te vra.

Beleid met betrekking tot vertroulikheid en toegang tot inligting

Die Departement van Paaie en Vervoer sal die vertroulikheid beskerm van inligting wat dit by individue of ander verkry, onderhewig aan die Departement se verpligtinge ingevolge enige toepaslike wet.

Afdeling 7

Interne appèlle

Die Wet maak in Artikel 74 voorsiening vir 'n interne appèlproses, wat net op openbare liggame van toepassing is. 'n Afskrif van die Kennisgewing van interne appèl (Regulasie 8 van Regulasiekennisgewing nr. 187) word by hierdie Handleiding ingesluit (Bylae 1).

Wat kan u doen as die Adjunk-inligtingsbeampte weier om aan u 'n rekord of inligting te gee waarop u geregtig is?

As u van mening is dat ons weiering om inligting aan u toe te staan, ongeregtig is of as u enige ander rede tot klagte het ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, kan u 'n interne appèl by ons aanteken.

Prosedure vir die aanteken van appèlle

Die volgende inligting is nodig wanneer 'n appèl aangeteken word.

- Naam;
- Verwysingsnommer;
- Onderwerp waaroor die inligting versoek is;
- Datum van versoek;
- Moet die rede gee waarom die Departement geweier het om u toegang tot 'n besondere rekord of inligting toe te staan ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI).

Hierdie appèl moet skriftelik aangeteken word, binne 60 dae ná die klagte plaasgevind het, by die adres wat in Afdeling 2 bevat word, onder die opskrif: Wie om te kontak vir inligting. As die appèl ná die verstrykingstydperk van 60 dae aangeteken word, sal ons so ver as moontlik probeer om die appèl op te volg.

As u versoek toegestaan word, sal u moontlik 'n bedrag van R50,00 as appèlgelde moet betaal. Hierdie bedrag sal slegs verbeur word as daar genoeg redes verstrekkend word dat die oorspronklike besluite ter syde gestel moet word.

As u benewens die skriftelike antwoord ook op enige ander wyse van die besluit van die interne appèl in kennis gestel wil word, noem asseblief die wyse waarop u in kennis gestel wil word en voorsien die nodige besonderhede..

As u klagte nie op voldoende wyse deur die interne appèl gehanteer word nie, en as u die interne appèlprosedures uitgeput het, mag u die Hof nader vir verligting. Die Hof sal moontlik by die aanhoor van 'n aansoek 'n regverdige en billike bevel toestaan, insluitende:

- Bevestiging, toekenning of tersydestelling van die besluit wat die onderwerp is van die betrokke aansoek;
- 'n Eis dat die inligtingsbeampte sekere stappe doen of hom daarvan weerhou om sodanige stappe te doen wat die Hof nodig ag binne die tydperk wat in die bevel genoem word;
- Toestaan van 'n interdik, tussentydse spesifieke verligting, 'n verklarende bevel of vergoeding; en
- Koste.

Afdeling 8

Prosedures

Voorgeskrewe toegangsvorm

Sodat ons u toegang tot 'n rekord wat u nodig het, kan vergemaklik, moet u 'n voorgeskrewe toegangsvorm invul. Let asseblief daarop dat die voorgeskrewe toegangsvorm volledig ingevul moet word, as u dit nie doen nie, sal die proses vertraag word totdat die bykomende inligting voorsien is.

Bewys van identiteit word ook vereis om die versoek en identiteit van die versoeker te bevestig. Benewens die toegangsvorm moet aansoekers dus 'n gewaarmerkte afskrif van sy/haar identiteitsdokument of enige ander vorm van identifikasie wat vir die Inligtingsbeampte aanvaarbaar is, indien.

As die versoeker as 'n agentversoeker optree, sal hy/sy bewys van die identiteit van die persoon namens wie die versoek gedoen word, die gesag of mandaat wat aan die versoeker gegee is deur sodanige persoon en bewys van die identiteit van die versoeker. Die Inligtingsbeampte sal geen sodanige versoek verwerk nie, tensy hy/sy tevrede is dat hierdie vereistes nagekom is.

Voorgeskrewe gelde

Let asseblief daarop dat 'n versoek nie verwerk sal word voor die aansoekfooi en die deposito (indien van toepassing) betaal is nie. Versoekers moet kennis neem dat daar vier soorte gelde is waarvoor daar kragtens die Wet bepaal word. Die Departement hef nie BTW op enige van die ondergenoemde gelde nie:

- Reprodusiegeld: hierdie gelde is betaalbaar ten opsigte van alle rekords wat outomaties beskikbaar is;
- Versoekgelde: hierdie gelde is administrasiegelde wat deur alle versoekers betaal moet word, behalwe persoonlike versoekers ('n persoonlike versoeker is 'n versoek of toegang wat verlang word tot inligting oor die versoeker self), voordat die versoek oorweeg word en is nie terugbetaalbaar nie;
- Toegangsgelde: wat betaalbaar is wanneer toegang tot die rekord toegestaan word, hierdie gelde is om die Departement van Paaie en Vervoer te vergoed vir die koste betrokke by die opsporing en voorbereiding van die rekord vir lewering;
- Deposito: wat betaalbaar is as die Departement van Paaie en Vervoer 'n versoek ontvang vir toegang tot inligting wat gehou word oor 'n ander persoon as die versoeker self en die voorbereiding van die rekord meer as ses uur sal duur.
- Appèlgelde: wat betaalbaar is ten opsigte van die aantekening van 'n appèl deur 'n versoeker teen die weiering van sy of haar toegang

Hoeveel kan u vir versoekte inligting betaal?

Die toepaslike gelde (BTW uitgesluit) vir reproduksie waarna hierbo verwys word, is:

	Rand
Vir elke fotostaat van A4-grootte of gedeelte daarvan	
Vir elke gedrukte kopie van A4-grootte of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of elektronies gestoor word	0,60
Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm:	0,40
• Stiffy-disket:	
• Kompakskyf:	
■ Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n bladsy van A4-grootte of deel daarvan	12,00
■ Vir 'n kopie van visuele beelde	60,00
■ Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n bladsy van A4-grootte of deel daarvan	22,00
■ Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17,00

Versoekgeld

Versoekgeld van R35,00 (BTW uitgesluit) is vooruitbetaalbaar wanneer 'n versoeker 'n versoek om toegang tot inligting oor enigiemand anders as hom-/haarself indien.

Toegangsgeld

Die toepaslike gelde (BTW uitgesluit) betaalbaar is:

	Rand
● Vir elke fotostaat van A4-grootte of gedeelte daarvan	0,60
● Vir elke gedrukte kopie van A4 -grootte of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of elektronies gestoor word	0,40
● Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm:	
• Stiffy-disket:	5,00
• Kompakskyf:	40,00
■ Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n bladsy van A4-grootte of deel daarvan	22,00
■ Vir 'n kopie van visuele beelde	60,00
■ Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n bladsy van A4-grootte of deel daarvan	22,00
■ Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17,00
■ Om 'n rekord op te spoor wat openbaar gemaak moet word, vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit	15,00
■ Waar 'n kopie van die rekord gepos moet word, is die werklike posgeld betaalbaar	

Depositogeld

Wanneer die Departement van Paaie en Vervoer 'n versoek om toegang tot inligting oor 'n ander persoon as die versoeker self ontvang, is die Inligtingsbeampte van mening dat dit langer as ses (6) uur sal duur om die vereiste rekord op te spoor. Die Inligtingsbeampte kan versoek dat die persoon wat die inligting versoek, 'n deposito van een derde (1/3) van die bedrag van die toepaslike toegangsgeld betaal.

Appèlgelde

Appèlgelde van R50 per aansoek is betaalbaar.

Struktuur en klasse van rekords van die Departement

Omvang

Die inligting in hierdie hoofstuk is bedoel om die vernaamste klasse van rekords wat gehou word, te identifiseer en om verder uit te wei oor die struktuur in die Departement. Verdere hulp om rekords te identifiseer wat deur die Departement van Paaie en Vervoer gehou word, kan op versoek deur die Inligtingsbeampte voorsien word.

Artikel 15 van die Wet skryf voor dat die Departement die lys rekords wat outomaties in die Departement beskikbaar is in die Staatskoerant moet publiseer. Versoek om hierdie rekords word nie gedoen deur die voorgeskrewe vorm in te vul wat gebruik word om inligting te versoek nie. Daar is ook geen versoekgelde vir hierdie rekords betaalbaar nie. Die gelde betaalbaar is net waar kopieë van die rekord gemaak moet word, ongeag dit in hardekopieformaat, kompakskyf, stifie-disket, kassetopname, ens. is.

Struktuur

Die Departement van Paaie en Vervoer bestaan uit 'n aantal sake-eenhede, waarvan elkeen op sleutelgebiede van die besigheid fokus. Dit word aangevul deur 'n aantal ondersteuningsfunksies, insluitende Inligtingstegnologie, Finansies, Menslike Hulpbronne, Regsdienste en Korporatiewe Kommunikasie, wat elk deur 'n Direkteur bestuur word.

Kategorieë en onderwerpe van rekords

Menslike hulpbronne / Betaalstaat

Besonderhede van aansoeker

Dit sal CV, onderhoudnotas, resultate van enige toetse wat gedoen is en eksamenuitslae insluit.

Personeelrekords

- Volle naam;
- Biografies (Huwelikstatus, geboortedatum en ouderdom, ID-nommer, nasionaliteit, ras, godsdiens, geslag, taal, seksuele oriëntasie, fisiese en verstandelike gesondheid, ongeskiktheid, woonadres en naasbestaandes);
- Aanstellingsbrief;
- Effektiewe begindatum by die Departement van Paaie en Vervoer
- Postitel, profiel en amptelike graad
- Organisasoriese struktuur
- Algemeen:
 - Werkgeskiedenis
 - Akademie status
 - Akademie / professionele kwalifikasies
 - Besonderhede van opleidingskontrak
 - Besonderhede van ongeskiktheid
 - Besonderhede van dissipline
 - Inligting oor aanspraak op verlof
 - Kredietgeskiedenisniskontrole
 - Polisiesekuriteitskontrole
- Jaarlikse koste vir Departement
- Pakketstruktuur
- Personeelbeoordeling, prestasiemeting en vaardigheidsontwikkeling
- Jaarlikse LBS-verklarings
- Bankbesonderhede
- Belastingnommer
- RSC-kode
- Bywoningsrekord
- Besering-, siekte- of doodsrekord
- MIV/vigs-toetsresultate
- Betaalstrookies
- Individuele en kumulatiewe bruto salaris, aftrekkings en netto salarisbesonderhede
- Menslikehulpbronbestuurverslag

Voormalige werknemers

Soos hierbo, plus bedankingsbrief, uitgangsonderhoudnotas en nastuuradres.

Pensioenfondsrekords

- Reëls en wysigings daarvan;
- Lidmaatskapsbesonderhede;
- Ledebydraes;
- Eise (onttrekkings, aftredes, sterftes en ongeskikthede);
- Oordragte / likwidasies;
- Pensioenannuïteite;
- Ongeskiktheids- en sterftedekkingbetalings;
- Aktuariële waarderings;
- Rekeningkundige rekords, insluitende gepubliseerde Jaarverslag en Rekening; en
- Omsendbriewe en kennisgewings onder lede versprei.

Mediesehulpinligting

- Reëls en wysigings daarvan;
- Lidmaatskapsbesonderhede;
- Ledebydraes;
- Eise en uitbetalings;
- Rekeningkundige rekords, insluitende gepubliseerde Jaarverslag en Rekening; en
- Omsendbriewe en kennisgewings onder lede versprei.

Rekeninge ontvangbaar – Huis- / Huurverkope

- Huis / huurverkopepolisdokumente;
- Hoofdebiteurelêer insluitende naam van persoon / entiteit, posadres, telefoon- en faksnommers;
- Volledige getekende klanteaansoekvorm;
- Ondertekende huurkontrak;
- Klantetransaksiesgeskiedenis wat hoofbedrag voorgeskiet toon, rente en gelde gehef, belastings en nutsdiensgelde, klanteterugbetalings, gedishonoreerde terugbetalings, heffings op agterstallige betalings en allerlei rekeningaanpassings;
- Periodieke rente-/geldeberekenings;
- Munisipale fakture/state ten opsigte van belastings en gelde vir nutsdienste;
- Betalingsversoeke namens klante gedoen;
- Rentekortingsberekeninge geprosesseer in ooreenstemming met “in duplum”-reëls;
- Lêersluitings, d.w.s. skuldkwytskeldings;
- Kwitansies deur debiteurstelsel voortgebring;
- Elektroniese betalingsoordragte en bandindienings;

- Debiteursouderdomontledingsverslag;
- Lys agterstallige debiteurs;
- Voorsiening vir oninbare en twyfelagtige skuld van debiteure polisbesonderhede en berekeninge;
- Debiteursaldo's afgeskryf met gepaardgaande gesag;
- Klantekorrespondensie;
- Regskorrespondensie insluitende gedingvoeringsbesonderhede; en
- Rekeningkundige versoenings.

Rekening betaalbaar / Personeeluitgawe-eiss

- Polisdokumente ten opsigte van verkryging van goedere en dienste, betalings aan verskaffers en personeeluitgawe- administrasie;
- Verskaffersbesonderhede insluitende posadres, bankbesonderhede, betalingsvoorwaardes en kontakname;
- Verskaffersdatabasis van goedgekeurde verskaffers;
- Koopopdragte en rekwisies;
- Goedere-ontvangsbewyse;
- Bankbesonderhede van verskaffers (slegs outomatiese betalings);
- Uitgawe-eisvorms van werknemers;
- Kredietkaartstate van werknemers;
- Verskafferstate / fakture / afleweringbriewe / uitgawe-eise;
- Betalingsrekwisies; en
- Krediteursversoenings.

Algemene grootboek

- Gestandaardiseerde verslae wat transaksiebedrae en/of finansiëlewaardetotale toon wat vasgelê is uit ander substelsels (insluitende uitgekonterteerde stelsels) met koppelvlak met GL;
- Alle finansiële inligting vir die afgelope 3 boekjare;
- Gestandaardiseerde verslae wat transaksievlakbesonderhede per nominale grootboekrekening toon;
- Rekeningkaart – algemene grootboekstruktuur;
- Kostesentrumstruktuur;
- Proefbalanse; en
- Versoenings van nominale grootboekrekening (sluit ons dit as 'n saak van beginsel in?)

Kontantbestuur

- Lys van rekeningnommers en beskrywing van bankrekenings wat deur die Departement van Behuising bedryf word;
- Bankmandate, insluitende gedelegeerde gesag en perke;
- Bankstate;
- Bankdepositostrokies;
- Elektroniese ontvangsoordragte en bandindienings;
- Betalings- / intrabankoordragrekwisies;
- Bankrekeningversoenings;
- Kleinkasregister; en
- Tesouriekontantbestuur / beleggingsbeleide.

Vaste bates / Fasiliteitebestuur

- Lys vaste bates, insluitende batebeskrywing, plek, aanvanklike koste en/of waardering en waardeverminderingsbesonderhede van alle vaste bates in die Departement se besit;
- Reeksnommers vir rekenaar- en kantoortoerusting;
- Registrasienuommers vir motorvoertuie;
- Afstandlesing en instandhoudingslogs vir motorvoertuie;
- Lys eiendomme, insluitende ernommers;
- Polisbesonderhede van vaste bates, insluitende kapitalisasiemaatstawwe en waardevermindering- en amortisasiekoerse;
- Kostes en opgehoopte waardeverminderingssaldo's volgens batekategorie;
- Versekeringswaarderings, waardes volgens risiko- en premiewaardes;
- State/fakture in plaas van bates verkry deur huurreeëlings; en
- Bedryfs- en finansiële huurooreenkomste.

Eiendomme in aanbou (onafgehandelde werk)

- Lys eiendomme wat die aandag vestig op leë erwe onderhewig aan ontwikkeling;
- Polis vir tenderevaluering en -aanvaarding;
- Lys goedgekeurde kontrakteurs en subkontrakteurs, posadresse, bank- en kontakbesonderhede;
- Kontrakteur- en subkontrakteurooreenkomste;
- Prestasiewaarborges en gebeurlikheidsplanne;
- Belastingklaringsertifikaat;
- Werkstatusverslae vir individuele ontwikkelings;
- Kontrakteurseise, insluitende dokumentasie ter staving van arbeids- en materiaaluitgawes;
- Onafhanklike werksmeting- en -sertifikasieverslae;
- Waarderingsverslae vir onafgehandelde werk; en
- Gehaltebeheerevaluering en -verslae.

Finansiële / risikobestuur

- Rekeningkundige beleide en riglyne;
- Risikobestuursbeleide en -riglyne;
- Gepubliseerde jaarverslae en rekeninge;
- Besonderhede van 'ongemagtigde', 'onreëlmatige', 'nuttelose' en 'verkwistende' uitgawes;
- Interne en eksterne ouditverslae;
- Bedrogvoorkomingsplan;
- Rampherstelplan;
- Notules van vergaderinge deur SKOOR, die Ouditeur-generaal en interne ouditkomitee belê.
- Notules van vergaderinge;
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 en latere wysigings;
- Tesourieregulasies uitgereik ten opsigte van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999; en
- Vervoerverwante wetgewing; ens.

Uitkontraktering van dienste / Fasiliteitebestuur

Vir elke uitkontrakterende entiteit:

- Naam, posadres, telefoon- en faksnommers, webwerf / e-posadresse en kontakname;
- Bankbesonderhede en kredietvoorwaardes;
- Entiteitsgeskiedenis, kredietgradering en verslag van finansiële prestasie;
- Besonderhede van eienaarskap en struktuur van werksaamhede;
- Belastingklaringsertifikaat;
- Personeelstruktuur en evaluasie gebaseer op ras, geslag, akademiese/professionele prestasies en lidmaatskap aan professionele liggame;
- Diensvlakkooreenkomste wat onder meer die volgende dek: oogmerke en omvang van werksaamhede, prestasie-metingsmaatstawwe, vergoedingskale, verslagdoening-struktuur, metode en vorm van koppelvlak tussen finansiële en niefinansiële data, kontrak- en kennisgewingsperiodes; en
- Prestasiewaarborges, gebeurlikheidsplanne, ens.

Verdere inligting en hulp

Verdere inligting oor die onderwerpe en kategorieë van rekords wat hier aangegee word, is beskikbaar by:

Adjunk-inligtingsbeampte

Departement van Paaie en Vervoer
Simmondsstraat 41
Johannesburg
2000

Tel: (011) 355 7005

Faks: 086 554 7132

E-pos: Mohlomphegi.Thulare@gauteng.gov.za

Bylae 1

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)
[Regulasie 8]

VOORSIEN U VERWYSINGS-
NOMMER: _____

LET WEL: 'n Persoon wat 'n interne appèl aanteken, sal moontlik appèlgelde moet betaal. Indien appèlgelde betaalbaar is, kan die besluit van die interne appèl uitgestel word totdat die gelde

A. Besonderhede

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder verstrekk word.
- (b) Bewys van hoedanigheid van die persoon wat die interne appèl aanteken, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- (c) Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon is wat die inligting oorspronklik

Volle naam en van:

Identiteitsnommer

Posadres:

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

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

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gedoen word

Hierdie gedeelte moet SLEGS voltooi word indien 'n derde party (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle naam en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

Dui met 'n X in die gepaste blokkie die besluit aan waarteen die interne appèl aangeteken word:

<input type="checkbox"/>	Weiering van versoek om toegang.
<input type="checkbox"/>	Besluit in verband met gelde soos voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet.
<input type="checkbox"/>	Besluit in verband met die verlenging van die tydperk waarin die versoek hanteer moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet.
<input type="checkbox"/>	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek is.
<input type="checkbox"/>	Besluit om versoek om toegang toe te staan.

E. Redes vir appèl

*Indien die voorsiene ruimte nie voldoende is nie, gaan asseblief op 'n aparte vel voort en heg dit aan hierdie vorm. **U moet al die bykomende velle onderteken.***

Meld die redes waarop die interne appèl gegrond is

Meld enige ander inligting wat van toepassing kan wees in die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die uitslag van u interne appèl. As u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige besonderhede om aan u versoek te voldoen.

Vermeld die wyse:

Besonderhede van wyse:

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20_____

SIGNATURE OF APPELLANT

SLEGS VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op _____ (datum) deur _____
_____ (vermeld rang, naam
en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte).

Die Appèl tesame met die redes vir die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte
en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of wat die
rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte
op _____ (date) to the relevant authority.

UITSLAG VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

BEVESTIG/VERVANG DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TOEPASLIKE OWERHEID

DATUM ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-
INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE TOEPASLIKE OWERHEID
