

KWAZULU-NATAL DEPARTEMENT VAN VERVOER



**HANDLEIDING RAKENDE DIE WET OP DIE
BEVORDERING VAN INLIGTING, 2000**

(WET NR 2 VAN 2000)

2014-2015

**KWAZULU-NATAL DEPARTEMENT VAN VERVOER-HANDLEIDING RAKENDE DIE WET OP DIE
BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET NR 2 VAN 2000)**

INHOUDSOPGAWE

ONDERWERP	BLADSYNOMMER
1. Inleiding	3
2. Beskrywing van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer en sy funksies	4
3. Kontakbesonderhede vir die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se Inligtings-beampte	5
4. Gids wat deur die Menseregtekommissie ontwikkel is	5
5. Toegang tot inligting	6
6. Kennisgewing van kategorieë van rekords beskikbaar by die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek	7
7. Beskrywing van dienste vir die publiek beskikbaar by die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer en toegang tot dienste	8
8. Beskrywing van reëlins en voorwaardes vir 'n persoon ten einde vertoë te rig en deel te neem aan die formulering van beleid en die uitoefening van bevoegdhede of verrigting van pligte	11
9. Regstellings	11

10. Ander inligting	12
---------------------	----

KWAZULU-NATAL DEPARTEMENT VAN VERVOER-HANDLEIDING RAKENDE DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET NR 2 VAN 2000)

1. Inleiding

Die Wet op die Bevordering van Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000), genoem die Inligtingswet in hierdie handleiding, spruit voort uit artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet nr 108 van 1996), genoem die Grondwet in hierdie handleiding, wat meld:

"(1) Elkeen het die reg tot toegang tot -

- (a) inligting wat deur die staat gehou word; en
- (b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte.

(2) Nasionale wetgewing moet verorden word om aan hierdie reg uitvoering te gee, en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig."

Die doel van die Inligtingswet is om 'n samelewing te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang tot inligting het ten einde hulle regte ten volle uit te oefen en te beskerm.

Op 2 Februarie 200 het die nasionale wetgewer die Inligtingswet verorden om te voldoen aan artikel 32 van die Grondwet ten einde te verseker dat die reg tot die toegang tot inligting beskerm word. Met die uitsondering van artikels 10, 14, 16 en 51, het die Inligtingswet op 9 Maart 2000 in werking getree. Artikels 10, 14, 16 en 51 het op 15 Februarie 2002 in werking getree.

Dit beteken dat die Inligtingswet tot enige persoon se beskikking is wat inligting van 'n openbare of private liggaam wil aanvra. Die persoon wat die versoek rig, is die "aansoeker."

Elke openbare en private liggaam moet 'n handleiding in minstens drie amptelike tale opstel wat verduidelik hoe die Inligtingswet gebruik kan word. Hierdie handleiding is ontwerp om 'n aansoeker by te staan wat inligting van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer, wat 'n openbare liggaam is, te bekom. Die handleiding is beskikbaar in Engels, Zoeloe en Afrikaans.

Hierdie handleiding bevat nie inligting oor hoe om 'n versoek aan ander regeringsliggaam of 'n private liggaam te rig nie. As 'n aansoeker 'n versoek aan 'n regeringsliggaam anders as die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer wil rig, moet die aansoeker 'n afskrif van die handleiding van die betrokke regeringsliggaam bekom. As 'n aansoeker 'n versoek aan 'n private liggaam wil rig, moet die aansoeker 'n afskrif van die handleiding van die betrokke private liggaam bekom.

Hierdie handleiding is opgedeel in afdelings om 'n aansoeker te help met die verkryging van inligting van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer.

2. Beskrywing van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer en sy funksies

Die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer is deel van die KwaZulu-Natal Provinsiale Regering en in terme van sy wetgewende mandaat verantwoordelik vir die bestuur en bedryf van die vervoerstelsel in KwaZulu-Natal. Die Departement is verantwoordelik vir die:

- konstruksie, opgradering, instandhouding en beheer van die provinsiale padnetwerk;
- regulering, subsidiëring en algehele beheer van openbare vervoerbedrywighede;
- registrasie en lisenasiering van voertuie en bestuurders;
- regulering van verkeer op provinsiale paaie;
- padveiligheid; en
- bestuur van die provinsiale vloot.

Die strategiese doelwitte van die Departement is soos volg:

- om pad- en openbare vervoerveiligheid te verbeter en te verseker;
- om die mense, ekonomie en infrastruktuur van KwaZulu-Natal te ontwikkel;
- om openbare deelname en die bevordering van demokratiese regering te institutionaliseer;
- om landelike ontwikkeling te fasiliteer, armoede en ongelykheid te verminder en infrastruktuurbalans te verseker;
- om die groei en ontwikkeling van die padkonstruksiebedryf in KwaZulu-Natal te fasiliteer om ten volle verteenwoordigend van die demografiese profiel van die provinsie te wees; en
- om finansiële aanspreeklikheid, waardegebaseerde hulpbronbestuur en die ontwikkeling van geïntegreerde bestuurstelsels te verseker.

Om hierdie doelwitte te bereik, is die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer verantwoordelik vir die ontwikkeling en implementering van nasionale en provinsiale vervoerbeleid, norme, raamwerke en standaarde om, binne die provinsie se beskikbare hulpbronne, die progressiewe verwesenliking van die reg op toegang tot openbare landvervoer en provinsiale padnetwerkdienste te bereik. Die Departement is verbind tot deursigtigheid in die ontwikkeling en implementering van openbare landvervoer en provinsiale padnetwerkbeleid en -praktyke.

Die kernfunksies van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer is:

- Padkonstruksie, heropbou, onderhoud en herstel, wat bestaan uit die bou van nuwe paaie en die instandhouding van bestaande paaie; die herstel van beskadigde paaie bly 'n permanente verantwoordelikheid van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer.
- Padvervoer, wat die beplanning en voorsiening van stedelike en landelike openbare vervoergeriewe behels, die doen van vervoerstudies, die beheer van padvervoer, die voorsiening van vervoerbeplanningsraamwerke en die bestuur van openbare vervoerdienste en die openbare padnetwerk.
- Padverkeer, wat bestaan uit die registrasie en lisenasiering van voertuie en bestuurders, die regulering van verkeer op openbare paaie, die instandhouding en voorsiening van sigbare verkeerstekens en die implementering van padveiligheidsveldtogte en bewusmakingsprogramme.

Die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer staan onder leiding van die Minister van Vervoer, Veiligheid en Sekuriteit wat 'n lid van die KwaZulu-Natal Uitvoerende Raad is en verantwoordelik is vir die ontwikkeling van provinsiale vervoerbeleid. Die Hoof van die Departement is die rekenpligtige beamppte vir die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer en is verantwoordelik vir die algehele

administrasie en bestuur van die Departement. Die Departement se hoof- administratiewe kantoor is in Pietermaritzburg en die streekkantore regoor die provinsie geleë.

Soos beskryf in afdeling 7 van hierdie handleiding is die Kwazulu-Natal Departement van Vervoer verdeel in streke wat verantwoordelik is vir die bestuur en administrasie van die provinsiale padnetwerk wat gevestig is ingevolge artikel 44 van die KwaZulu-Natal Wet op Provinsiale Paaie, 2001 (Wet nr 4 van 2001) waarna in hierdie handleiding as die KwaZulu-Natal Wet op Provinsiale Paaie verwys word.

Die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer verskaf ook die dienste gelys in afdeling 7.

3. Kontakbesonderhede vir die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se Inligtingsbeampte

Teen druktyd van die handleiding was die Inligtingsbeampte vir die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer die Hoof van die Departement en die Adjunk-Inligtingsbeampte aangestel ingevolge die Wet op Inligting me S Ngubo, Senior Bestuurder: Regsdienste. Die bykomende Adjunk-Inligtingsbeampte is mnr Kobus van Staden: Assistent Bestuurder: Motorvervoerdienste.

Die Departement se fisiese adres is:

KwaZulu-Natal Departement van Vervoer
Burgerstraat 172
Pietermaritzburg
3201

Die Departement se posadres is:

KwaZulu-Natal Departement van Vervoer
Privaatsak X9043
Pietermaritzburg
3200

Die Departement se hooftelefoonnommer is 033 355 8600. Die Departement se faksimileenommer vir aansoekers wat inligting van die Departement versoek, is 033 355 8967.

Die e-posadres vir aansoekers wat inligting van die Departement versoek, is:

Simanga.Ngubo@kzntransport.gov.za

Kobus.vanstaden@kzntransport.gov.za

4. Gids wat deur die Menseregtekommissie ontwikkel is

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, ingestel volgens artikel 181(b) van die Grondwet, is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n gids in elk van die land se amptelike tale met inligting oor hoe om die Wet op Inligting te gebruik. Hierdie gids moet binne 18 maande van die Wet op Inligting se inwerkingtreding, wat 15 Augustus 2003 is, gepubliseer word. Indien 'n persoon meer inligting wil bekom, moet hy of sy kontak maak met die:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
 Hoofdstraat 33
 Braampark, Forum 3
 Braamfontein, Gauteng

Telefoon: (27) 11 877 3694
 E-pos: nmolefe@sahrc.org.za

5. Toegang tot inligting

a. Aansoek vir toegang tot 'n rekord

Indien 'n aansoeker 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Kwazulu-Natal Departement van Vervoer wil rig, moet hy of sy 'n skriftelike versoek aan die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte, wie se kontakbesonderhede in afdeling 3 van hierdie handleiding gelys is, rig.

'n Aansoeker wat 'n versoek rig, moet Vorm A, wat in hierdie handleiding as Bylae A ingesluit is, gebruik. Die aansoeker moet die volgende inligting in Vorm A verskaf:

- Genoeg inligting om die Inligtingsbeampte in staat te stel om –
 - die rekord wat versoek word, te identifiseer, en dit moet 'n beskrywing van die rekord, 'n verwysingsnommer (indien enige) en enige verdere besonderhede aangaande die rekord bevat; en
 - alle kontakbesonderhede betreffende die aansoeker.
- Die wyse van toegang wat die aansoeker verlang, met ander woorde, indien die:
 - rekord in geskrewe of gedrukte vorm is, wil die aansoeker 'n afdruk van die rekord maak of die rekord nagaan?;
 - rekord 'n visuele beeld is wat foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarbeelde of sketse is, wil die aansoeker die beelde sien, dit kopieer of 'n transkripsie bekom?;
 - rekord opgeneemde woorde of inligting is wat deur middel van klank beskikbaar gestel kan word, wil die aansoeker na die klankopname luister of 'n geskrewe of gedrukte transkripsie van die klankopname bekom?; of
 - rekord op 'n rekenaar of in elektroniese masjienleesbare vorm gehou word, wil die aansoeker 'n geskrewe kopie van die rekord, 'n gedrukte kopie van die inligting wat van die rekord gemaak is of 'n kopie wat deur 'n rekenaar gelees kan word (stiffie of kompakskyf) bekom?.

'n Aansoeker moet ook die taal waarin hy of sy die rekord wil bekom, aandui. Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat deur die aansoeker verkies word nie, moet toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

'n Aansoeker wat ongeletterd is of andersins nie in staat is om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord te rig nie weens 'n gestremdheid kan 'n mondelinge versoek rig. Die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte moet die aansoeker bystaan om die versoek op skrif te stel in die vereiste vorm en 'n kopie van die skriftelike versoek aan die aansoeker gee.

Die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte moet 'n persoon wat redelike bystand vir die rig van 'n versoek vir inligting verlang, bystaan. Die bystand moet gratis verleen word.

b. Oordrag van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte kan 'n versoek oordra indien:

- 'n rekord nie onder die beheer van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer is nie;
- die onderwerp van die rekord nouer verband hou met die funksies van 'n ander openbare liggaam; of
- die rekord kommersiële inligting bevat waarin 'n ander openbare liggaam 'n groter belang het.

'n Oordrag van versoek moet gedoen word binne 14 dae nadat die versoek ontvang is en die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte moet die aansoeker van die oordrag in kennis stel, redes gee vir die oordrag en die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word.

c. Gelde betaalbaar

Die aanvanklike gelde betaalbaar deur die aansoeker, buiten 'n persoonlike aansoeker, vir 'n rekord is R35.00. 'n Persoonlike aansoeker, wat 'n persoon is wat inligting oor hom- of haarself soek, hoef nie die aanvanklike gelde te betaal nie. Alle aansoekers, behalwe diegene wat ingevolge artikel 22(8)(a) van die Inligtingswet vrygestel is, moet die vereiste gelde betaal om 'n rekord te bekom. Die gelde word in Bylae C tot hierdie handleiding gelys.

d. Prosedure in gevalle waar die rekord nie gevind kan word nie

Indien 'n rekord nie gevind kan word nie, moet die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte, by wyse van 'n beëdigde verklaring of bevestiging, die aansoeker in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die rekord te gee nie.

e. Uitstel van toegang tot 'n rekord

Toegang kan uitgestel word waar 'n rekord nog nie beskikbaar is nie.

f. Tydraamwerke en kennisgewing aan aansoeker

Die Inligtingsbeampte of 'n Adjunk-inligtingsbeampte moet binne 30 dae besluit of die versoek toegestaan is en dan 'n kennisgewing aan die aansoeker stuur. Waar toegang verleen word, moet die kennisgewing die volgende vermeld:

- dat die gelde vir toegang, indien enige, betaalbaar is wanneer die toegang verleen word;
- die wyse waarop toegang verleen sal word; en
- dat die aansoeker interne appèl by die Department kan aanteken of 'n aansoek by 'n hof kan indien teen die gelde vir toegang betaalbaar of die wyse waarop die toegang verleen gaan word.

g. Weiering van toegang tot 'n rekord

Indien toegang tot die rekord nie verleen word nie, moet die kennisgewing deur die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte –

- voldoende redes vir die weiering gee;
- enige verwysing na die inhoud van die rekord in die redes uitsluit; en
- meld dat die aansoeker 'n interne appèl by die Department of 'n aansoek by die hof teen die weiering van die versoek kan indien en die prosedure vir die indiening van 'n interne appel of aansoek.

h. Verlening van die tydperk om te besluit oor die versoek

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae om oor die versoek te besluit, verleng indien –

- dit 'n versoek vir 'n groot getal rekords is en voldoening daaraan op 'n onredelike wyse op die werksaamhede van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer inbreuk sal maak;
- die versoek 'n soektog of versameling van rekords vereis by 'n kantoor wat nie in dieselfde dorp of stad as die Inligtingsbeampte is nie en daar nie redelikwys van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die versoek binne die aanvanklike 30 dae aft e handel nie;
- konsultasie tussen afdelings van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer of 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is en daar nie redelikerwys van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die beraadslagings binne die aanvanklike 30 dae aft e handel nie; of
- die aansoeker skriftelik tot die verlenging instem.

i. Verpligte weiering van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of 'n Adjunk-inligtingsbeampte moet toegang tot 'n rekord weier indien 'n versoek vir toegang tot inligting die bekendmaking van die volgende tot gevolg sou hê:

- persoonlike inligting aangaande 'n derde party;
- handelsgeheime van 'n derde party;
- finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, buiten handelsgeheime, indien die bekendmaking van die inligting waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party sal berokken;
- inligting wat 'n rekenaarprogram is wat deur 'n private liggaam besit word;
- inligting wat vertroulik deur 'n derde party gegee is, waarvan die bekendmaking redelikwys verwag kan word om die derde party in 'n nadelige posisie te plaas met betrekking tot kontraktuele of ander onderhandelinge of tot nadeel van die derde party kan wees in kommersiële mededinging;
- inligting wat 'n skending van die reg tot vertroulikheid met betrekking tot 'n derde party sal wees;
- inligting wat redelikerwys verwag kan word om die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar te stel;
- 'n rekord indien toegang tot die rekord verbode is ingevolge die Strafproseswet, 1977 (Wet nr 51 van 1977);
- inligting wat beskerm word teen gebruik in geregtelike verrigtinge tensy die geaffekteerde persoon skriftelik toestemming gegee het dat die inligting vrygestel mag word; of
- inligting aangaande navorsing wat gedoen word of waarskynlik gedoen gaan word deur of namens die derde party, waarvan die bekendmaking die derde party, persoon wat

die navorsing doen of die onderwerp van die navorsing waarskynlik aan 'n ernstige nadeel sal blootstel.

j. Diskresionêre weireing van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of 'n Adjunk-inligtingsbeampte kan toegang tot 'n rekord weier indien 'n versoek vir inligting die openbaarmaking van die volgende sal behels:

- inligting wat vertroulik deur die derde party verskaf is, waarvan die openbaarmaking rederlikwys verwag kan word om die verskaffing van soortgelyke inligting of inligting van dieselfde bron te benadeel en dit in die openbare belang is dat soortgelyke inligting of inligting van dieselfde bron voortgaan om verskaf te word;
- inligting, waarvan die openbaarmaking waarskynlik die volgende sal aantass:
 - die veiligheid van 'n gebou, struktuur of stelsel, wat 'n rekenaarsstelsel kan wees, vervoermetode of enige ande eiendom; of
 - metodes, stelsels, plan of prosedure vir die beskerming van 'n individu in 'n getuiebeskermingskema, die veiligheid van die publiek of die veiligheid van eiendom;
- 'n rekord wat die metodes, tegnieke of riglyne bevat vir die voorkoming, opsporing en beperking of ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet of die vervolging van 'n beweerde oortreder;
- 'n rekord aangaande die vervolging van 'n oortreder waar die openbaarmaking van die rekord rederlikwys op die vervolging inbreuk kan maak of tot 'n regsdwaling kan lei;
- 'n rekord waarvan die openbaarmaking redelikerwys –
 - die ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet kan benadeel;
 - onthul of 'n persoon in staat stel om 'n vetroulike bron van inligting te identifiseer wat verband hou met die toepassing of administrasie van die reg;
 - lei tot die intimidasie of dwang van 'n getuie of persoon wat as getuie geroep mag word in straf- of ander verrigtinge om die reg toe te pas;
 - die magtiging van 'n oortreding van die wet bewerkstellig; of
 - die regverdigheid van 'n verhoor benadeel of die tegniek of die onverbondenheid van 'n beoordeling;
- inligting, waarvan die openbaarmaking die verdediging, veiligheid of internasionale verhoudinge van die Republiek van Suid-Afrika kan benadeel;
- inligting, waarvan die openbaarmaking rederlikwys die ekonomiese en finansiële belange van die Republiek van Suid-Afrika kan benadeel of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek van Suid-Afrika doeltreffend te bestuur;
- inligting wat –
 - handelsgeheime van die staat of 'n openbare liggaam bevat;
 - finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese besonderhede bevat waarvan die openbaarmaking waarskynlik die kommersiële of finansiële belange van die staat of openbare liggaam sal skaad;
 - 'n openbare liggaam in kontraktuele of ander verhoudinge of in kommersiële mededinging kan benadeel;
- 'n rekenaarprogram is, omskryf in die Wet op Kopiereg, 1978 (Wet nr 98 van 1978), wat die eiendom van die staat of 'n openbare liggaam is;
- inligting aangaande navorsing wat gedoen word of waarskynlik gedoen gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik 'n openbare liggaam, persoon wat die navorsing doen of die onderwerp van die navorsing kan blootstel; of

- inligting aangaande 'n rekord van 'n openbare liggaam wat 'n mening, advies, verslag of aanbeveling verkry of voorberei van 'n verslag van 'n konsultasie, gesprek, beraadslaging of notule van 'n vergadering rakende die formulering van 'n beleid of die neem van 'n besluit in die uitoefening van 'n bevoegdheid of die uitvoering van 'n plig deur die wet opgelê, bevat indien openbaarmaking rederlikwys die beraadslagingsproses of sukses van die beleid kan belemmer.

k. Ander gronde vir weiering van versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte kan 'n versoek vir toegang tot 'n rekord weier indien die versoek duidelik beuselagtig of hinderlik is of die werk wat nodig is om die versoek te hanteer die hulpbronne van die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer aansienlik en onredelik sal aantas.

6. Kennisgewing van kategorieë van rekords beskikbaar by die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

Die volgende rekords wat by die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer aangekoop kan word, vereis nie 'n versoek vir toegang nie:

- KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se jaarverslae
- KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se riglyne en prosedures
- KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se finansiese state
- KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se navorsingsverslae
- KwaZulu-Natal Department van Vervoer se personeelrekords (wat slegs tot die personeelid se beskikking is en nie tot die beskikking van derde partye is nie tensy die betrokke personeelid toestemming daartoe verleen)
- KwaZulu-Natal Departement van Vervoer se strategiese planne
- Wet op Nasionale Landvervoer, 2009 (Wet nr 5 van 2009) (sien aanhangsels vir uittreksels)

7. Beskrywing van dienste vir die publiek beskikbaar by die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer en toegang tot dienste

Die beheer, vestiging, administrasie en bestuur van van alle provinsiale paaie berus by die Minister ingevolge artikel 4 van die KwaZulu-Natal Wet op Provinsiale Paaie, 2001. Sien afdeling hierbo vir 'n beskrywing van departementele dienste. Om sy verpligtinge na te kom is die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer in streke verdeel wat verantwoordelik is vir die bestuur en administrasie van die provinsiale padnetwerk. Die name en kontakinligting vir elke streek is soos volg:

- Mnr S Mbhele
 Hoofbestuurder Tel. : 031-7002222
 Durban-streek Faks : 031-7006454
 Privaatsak X9063
 DURBAN E-pos : siboniso.mbhele@kzntransport.gov.za
 3600

- Me B Ntombela
 Hoofbestuurder Tel. : 033-8455802
 Pietermaritzburg-streek Faks : 033-8455896
 Privaatsak X9003
 PIETERMARITZBURG E-pos : Bongiwe.Ntombela@kzntransport.gov.za
 3200

- Mnr L Mtambo
 Hoofbestuurder Tel. : 035-7878363
 Empangeni-streek Faks : 035-7872916
 Privaatsak X20007
 EMPANGENI E-pos : Lawrence.Mtambo@kzntransport.gov.za
 3880

- Me B Nogwanya
 Waarnemend: Hoofbestuurder Tel. : 036-6384410
 Ladysmith-streek Faks : 036-6384429
 Privaatsak X9911
 LADYSMITH E-pos : Bathandwa.Nogwanya@kzntransport.gov.za
 3370

Die KwaZulu-Natal Departement van Vervoer verskaf verskeie programme en dienste aangaande gemeenskapsuitreiking, armoedeverligting en ontwikkeling wat deur die streke geadminsitreeer word en sluit die volgende in:

- Landelike vervoerforums wat verantwoordelik is om aanbevelings aan die Minister en die Hoof van die Departement te maak.
- Zibambele, dit is 'n program waar die behoefstigste huishoudings met 'n vrou aan die hoof gekies word om sekere dele van paaie teen 'n maandelikse koste te onderhou.
- Vukuzakhe, dit is vierstadia-ontwikkelingsprogram wat spesifiek gemik is op ontluikende swart kontrakteurs.
- Gemeenskapspadveiligheidsrade wat help met die identifikasie en implementering van padveiligheidsprogramme.

8. **Beskrywing van reeëings en bepalings vir 'n persoon ten einde vertoë te rig en deel te neem in die formulering van beleid en die uitoefening van bevoegdhede en die uitvoering van pligte**

Die Departement verwelkom skriftelike vertoë van enige persoon aangaande departementele beleidsrigtings en die uitoefening van departementele bevoegdhede en uitvoering van pligte wat deur die Departement oorweeg sal word.

9. **Regstellings**

Indien die Inligtingsbeampte of 'n Adjunk-inligtingsbeampte nalaat om 'n besluit te neem aangaande 'n versoek tot toegang binne 30 dae, word dit geag dat die Inligtingsbeampte die versoek geweier het.

'n Aansoeker kan 'n interne appèl indien –

- teen 'n weiering van 'n versoek of 'n besluit van die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte wat 'n versoek vir toegang geweier het; of
- ten opsigte van die voorgeskrewe gelde, verlengingstydperk om met die versoek te handel of die wyse van toegang.

'n Derde party kan ook 'n interne appèl indien teen 'n besluit om 'n versoek vir toegang goed te keur.

'n Interne appèl moet op die voorgeskrewe wyse ingedien word binne 60 dae ingevolge artikel 75(1)(a)(i) van die Inligtingswet (sien Bylae B)

'n Aansoeker wat 'n interne appèl ingedien het en nie tevrede met die uitslag is nie mag 'n aansoek by 'n hof vir toepaslike herstel indien ingevolge artikel 78 van die Inligtingswet binne 30 dae na die besluit aangaande die appèl. 'n Aansoeker kan nie 'n aansoek by 'n hof indien tensy hy of sy 'n interne appèl ingedien het nie.

10. Ander inligting

Dit is belangrik om kennis te neem dat die Inligtingswet handel met inligting wat deur openbare of private liggame gehou word. Dit word onderskei van die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet nr 3 van 2000) wat vereis dat 'n regeringsdepartement, op versoek, redes moet gee vir sy aksies.

Bylae A

Vorm A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

(Wet nr 2 van 2000)

(Regulasie 6)

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer

Versoek ontvang deur

(meld rang, naam en van die inligtingsbeampte/ adjunk-inligtingsbeampte) op

..... (datum) te (plek).

Aansoekgelde (indien enige): R.....

Deposito (indien enige): R.....

Gelde vir toegang: R.....

.....
**HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTTE/
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE**

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/ Adjunk-inligtingsbeampte:

.....
.....
.....
.....
.....

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder gegee word.*
- (b) *Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet gegee word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

.....Faksnommer:

Telefoonnommer:.....E-posadres:.....

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

.....
.....

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

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek vir toegang namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle naam en van:.....

Identiteitsnommer:.....

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Verskaf volledige besonderhede aangaande die rekord waartoe toegang versoek word, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is ten einde die rekord op te spoor.*
- (b) *Indien die spasie wat voorsien is onvoldoende is, verskaf die inligting op 'n afsonderlike foliobladsy en heg dit hierby aan. Die aansoeker moet al die bykomende foliobladsye onderteken.*

Beskrywing van die rekord of betrokke deel van die rekord:

.....

.....

.....

.....

1. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
2. Enige verdere besonderhede aangaande die rekord:

.....

.....

E. Gelde

- (a) 'n Versoek vir toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting aangaande jou bevat, sal hanteer word nadat die versoekgelde betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaalbaar is as die versoekgelde.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die wyse waarop toegang verlang word en 'n redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en dit voor te berei.
- (d) Indien u vir vrystelling vir die betaling van enige gelde kwalifiseer, meld asseblief die rede vir vrystelling.

F. Wyse van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om 'n rekord te lees, sien of daarna te luister in die vorm wat toegang verskaf word in 1 tot 4 hieronder, meld u gestremdheid en dui die wyse waarop toegang verlang word aan.

Gestremdheid:.....

.....

.....

.....

.....

Wyse waarop toegang verlang word:.....

.....

.....

.....

Merk die toepaslike ruimte met 'n X

NOTA'S:

- (a) *Voldoening aan u versoek vir toegang op die spesifieke wyse kan afhang van die wyse waarop die rekords beskikbaar is.*
- (b) *Toegang op die wyse versoek kan geweier word onder bepaalde omstandighede. In sodanige geval sal u in kennis gestel word of toegang op 'n ander wyse verleen sal word.*
- (c) *Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die wyse waarop toegang verlang word.*

1. Indien rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:			
	Kopie van rekord*		Inspeksie van rekord
2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeproduseerde beelde, sketse, ensovoorts, in):			
	Kyk na beelde	Kopie van beelde	Transkripsie van beelde
3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word:			
	Luister na die klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien rekord op rekenaar geberg word of in 'n elektroniese masjienleesbare vorm:			
	Gedrukte kopie van rekord*	Gedrukte kopie van inligting afkomstig van die rekord	Kopie in rekenaarleesbare vorm* (stiffie of kompakskyf)
* Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, moet die kopie of transkripsie aan u gepos word?			JA
Posgeld is betaalbaar.			NEE
<i>Neem kennis: Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal wat dit beskikbaar is. In watter taal verkies u die rekord?</i>			

G. Kennisgewing van besluit aangaande die versoek vir inligting

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, dui asseblief die wyse aan.

Hoe verkies u om ingelig te word oor die besluit aangaande u versoek vir toegang tot die rekord?.....

.....

Geteken te hierdie dag van 20.....

.....
**HANDTEKENING VAN AANSOEKER/PERSOON
 NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD**

Bylae B

Vorm B

KENNISGEWING VAN APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000)

(Regulasie 8)

MELD U VERWYSINGSNOMMER

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

.....
.....

B. Besonderhede van aansoeker/derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken moet hieronder gegee word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien enige, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie moet die besonderhede van die aansoek in C hieronder gegee word.*

Volle naam en van:.....

Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

.....

.....Faksnommer:.....

Telefoonnommer:.....E-posadres:.....

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

.....
.....

C. Besonderhede van aansoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n derde party (buiten die aansoeker) interne appèl aanteken.

Volle naam en van:.....

Identiteitsnommer:.....

D. Die besluit waarteen interne appèl aangeteken word

<i>Merk die besluit waarteen interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike ruimte:</i>	
	Weiering van versoek vir toegang
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlening van uitstel van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat die aansoeker versoek
	Besluit om versoek vir toegang goed te keur

Indien die spasio wat verskaf word nie voldoende is nie, gaan voort op 'n afsonderlike folio en heg dit by hierdie vorm aan. U moet al die bykomende folio's onderteken.

E. Gronde vir appèl

Meld die gronde waarop interne appèl aangeteken word:

Meld enig ander inligting wat tersaaklik mag wees vir oorweging van die appèl:.....

F. Kennisgewing van besluit rakende appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit rakende u interne appèl. Indien u 'n ander wyse in kennis gestel wil word, dui asseblief die wyse aan en verskaf die nodige besonderhede ten einde aan u versoek te voldoen.

Meld die wyse:

Besonderhede rakende die wyse:.....

.....

Geteken tehierdie.....dag van.....20.....

.....
HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VIR INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op (datum) deur..... (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte)

Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/ adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party met wie die rekord in verband staan, deur die inligtingsbeampte/ adjunk-inligtingsbeampte by die betrokke gesag ingedien op (datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/ NUWE BESLUIT WAT DIT VERVANG:

NUWE BESLUIT:

.....
.....
.....
.....
.....

DATUM

BETROKKE GESAG

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VANAF DIE BETROKKE GESAG OP (datum):.....

.....

Bylae C

GELDE BETAALBAAR INGEVOLGE DIE INLIGTINGSWET

1.	'n Kopie van hierdie handleiding	R12.60
2.	Aansoekgelde, buiten vir 'n persoonlike aansoeker wat inligting aangaande hom- of haarself versoek	R35.00
3.	Gelde vir reproduksie: Elke fotokopie van 'n A4-bladsy of deel daarvan <ul style="list-style-type: none"> • Elke gedrukte kopie van 'n A4-bladsy of deel daarvan • Op 'n rekenaar of masjienleesbare vorm • Kopie in rekenaarleesbare vorm of stifie • Kopie in rekenaarleesbare vorm of kompakskyf • Transkripsie van visuele beeld vir 'n A4-bladsy of deel daarvan • Transkripsie van visuele beeld vir 'n kopie van die visuele beeld • Transkripsie van audiorekord vir 'n A4-bladsy of deel daarvan • Kopie van 'n audiorekord 	R0.60 ??? R0.40 R6.00 R40.00 R22.00 R60.00 R12.00 R17.00
4.	Gelde vir reproduksie: Elke fotokopie van enige A4-bladsy of deel daarvan <ul style="list-style-type: none"> • Elke gedrukte kopie van 'n A4-bladsy of deel daarvan • Op 'n rekenaar of masjienleesbare vorm • Kopie in rekenaarleesbare vorm of stifie • Kopie in rekenaarleesbare vorm of kompakskyf • Transkripsie van visuele beeld vir 'n A4-bladsy of deel daarvan • Transkripsie van visuele beeld vir 'n kopie van die visuele beeld • Transkripsie van audiorekord vir 'n A4-bladsy of deel daarvan • Kopie van 'n audiorekord 	R0.60 R0.40 R5.00 R40.00 R22.00 R60.00 R12.00 R17.00 R17.00
5.	Gelde vir soek en voorbereiding van rekord vir openbaarmaking na die eerste uur, waarvoor daar geen koste is nie.	R15.00 per uur of deel daarvan
6.	'n Deposito word nie vereis nie totdat ses uur oorskry word ingevolge paragraaf 5.	
7.	Een derde van die gelde vir toegang, gelys in paragraaf 4, is deur die aansoeker betaalbaar as 'n deposito.	
8.	Posgeld is deur die aansoeker betaalbaar indien 'n kopie van die rekord aan die aansoeker gepos moet word.	