



RTIA

Road Traffic Infringement Agency

Justice in Adjudication

PAIA Handleiding

2025

Hierdie handleiding is opgestel in ooreenstemming met artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, soos gewysig

Inhoudsopgawe

Voorwoord deur die Registrateur	4
1 Definisies en interpretasies.....	5
1.1 Definies.....	5
1.2 Interpretasie.....	7
2 Lys van afkortings.....	8
3 Inleiding	8
4 Doel van hierdie handleiding	9
5 RTIA stiging en oorsig	9
5.1 Stigting.....	9
5.2 Oorsig	10
6 Struktuur van die Agentskap.....	10
7 Besikbaarheid van Hierdie Handleiding	12
8 Struktuur van die Agentskap.....	12
9 Herstelmiddels beskikbaar indien bepalinge van PAIA nie nagekom word nie of in verband met 'n Wet of versuim deur die Agentskap om op te tree	13
10 Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van die Agentskap	14
11 Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die Gids te verkry.....	15
12 Kategorieë van rekords wat deur die inligtingsbeampte gehou word.....	16
13 Vrywillige openbaarmaking	17
14 Beskrywing van onderwerpe waarvoor die Agentskap rekords hou en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word.....	17
15 Rekords van die Agentskap wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek, in terme van artikel 15 (2) van die Wet	20
16 Prosedure vir toegang tot rekords wat deur die Agentskap gehou word.....	21
17 Dienste wat deur die Agentskap aan lede van die publiek beskikbaar gestel word en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry	24
17.1 Oortredingskontrole / betalings	24
17.2 Voorlegging van AARTO-keuse-aasoeke	25
18 Openbare betrokkenheid by die formulering van wetgewing en die uitoefening van bevoegdhede of die vervulling van pligte deur die Agentskap.....	25
19 Verwerking van persoonlike inligting	26
19.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting van die datasubjek onder sy sorg op die volgende maniere:	26
19.2 Kategorieë van datasubjekte en hul persoonlike inligting	26
19.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting deur die Agentskap verskaf mag word.....	27

20	Bepaalde oorgrensvloei van persoonlike inligting	28
21	Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitmaatreëls.....	28
22	Voorgeskrewe fooie	29
23	Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie	29
24	Verwydering van rekords	30
25	Opatering van hierdie Handleiding	30

Aanhangsel A – Vorms: (Daar is skakels na alle vorms):

- **Vorms van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA)** **bladsy 31**
- **Vorms van die Wet op die Bevordering van Persoonlike Inligting (PoPIA)** **bladsy 32**

Aanhangsel B – Voorgeskrewe fooie **bladsy 33**

VOORWOORD DEUR DIE REGISTRATEUR

Die Registrateur van die Padverkeersoortredingsagentskap (RTIA), hierna verwys as die Agentskap in ooreenstemming met die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 20 van 2000, soos gewysig (PAIA), het hierdie PAIA-handleiding opgestel (wat saam met die Gids oor hoe om PAIA te gebruik, gelees moet word) om die publiek se toegang tot inligting wat deur die Agentskap gehou word, te vergemaklik. Een van die basiese waardes en beginsels wat openbare administrasie beheer, is deursigtigheid. Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika Wet 108 van 1996 (Grondwet) vereis dat deursigtigheid bevorder moet word deur die publiek tydig, toeganklike en akkurate inligting te verskaf.

Die rol van die RTIA is om 'n nouer, meer effektiewe en doeltreffende skakel tussen die handhawing en die onafhanklike beoordelingsprosesse te skep. Die Agentskap is gemagtig om die implementering van objektiewe, deursigtige en regverdigde stelsels te verseker wat die nakoming van alle verkeerswette bevorder. Die Agentskap word onderskei van ander vervoerentiteite wat verantwoordelik is vir wetstoepassing op grond van sy onafhanklikheid en beslissende rol.

Dit is van uiterste belang dat die grondwetlike reg van toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word, en indien sodanige inligting deur 'n ander persoon benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte, in die PAIA-wet vervat is en die Agentskap as 'n openbare liggaam die verpligting het om toegang tot sodanige inligting te verleen ingevolge die bepalings uiteengesit in die PAIA-wet en hierdie afdeling 14-handleiding.

Die Agentskap, in die mate waarin dit deursigtigheid en aanspreeklikheid bevorder, erken ook dat sodanige versoeke onderhewig kan wees aan geregverdigde beperkings, insluitend, maar nie beperk nie tot, beperkings wat gerig is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur. Dit sal bereik moet word deur middel van 'n wyse wat die reg in balans bring met enige ander regte, insluitend die regte in die Handves van Regte in Hoofstuk 2 van die Grondwet.

Hierdie PAIA-handleiding is ontwikkel in die vervulling van die Agentskap se verpligting om 'n handleiding te verskaf wat die funksies van, en indeks van rekords wat deur die Agentskap gehou word, duidelik uiteensit.


Mnr. Matsemela Moloi
Registrateur

1 Definiesies en interpretasies

1.1 Definies

- 1.1.1 AARTO** – is die Wet op die Administratiewe Oordeel van Padverkeersmisdade 46 van 1998, soos gewysig, en sluit enige regulasie in wat ingevolge artikel 34 gemaak en in werking gestel is;
- 1.1.2 Toegangsfooi** – is 'n fooi wat vir die doeleindes van artikel 22 (6) of 54 (6) voorgeskryf word, soos die geval mag wees;
- 1.1.3 Bespreekte persoon** – beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het;
- 1.1.4 Adjunk-inligtingsbeampte** – beteken die aangewese individu in die openbare liggaam wat verantwoordelik is om bystand aan die inligtingsbeampte te verleen met die PAIA-versoeke;
- 1.1.5 Gids** – beteken die gids oor hoe om PAIA te gebruik deur enige persoon wat enige reg wil uitoefen wat beoog word in die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (PAIA) en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013, soos beoog in artikel 10 van PAIA;
- 1.1.6 Menseregtekommissie** – beteken die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie waarna in artikel 118 (1) (b) van die Grondwet verwys word;
- 1.1.7 Inligtingsbeampte** – beteken die Registrateur van die Agentskap;
- 1.1.8 Inligtingsregulerende Owerheid** – beteken die Inligtingsregulerende Owerheid ingevolge artikel 39 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013;
- 1.1.9 Persoon** – beteken 'n natuurlike persoon of regspersoon;
- 1.1.10 Persoonlike inligting** – beteken inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare natuurlike persoon, insluitend maar nie beperk tot –
- (a) Inligting met betrekking tot die persoon se ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionaliteit, etniese oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welsyn, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuigings, kultuur, taal en geboorte;
 - (b) Inligting met betrekking tot die onderwys of mediese, finansiële, kriminele of indiensnemingsgeskiedenis van die persoon;
 - (c) Enige identifikasienommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsinligting, aanlyn-identifiseerder of ander besonderhede wat aan die persoon toegeken is;
 - (d) Die biometriese inligting van die persoon;
 - (e) Die persoon se persoonlike opinies, standpunte of voorkeure;

- (f) Korrespondensie wat deur die persoon gestuur word, wat implisiet of uitdruklik van 'n privaat of vertroulike aard is, of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sal openbaar;
- (g) Die sienings of menings van 'n ander; 'n ander individuele opinie oor die persoon; en
- (h) Die naam van die persoon indien dit verskyn met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon of indien die openbaarmaking van die naam self inligting oor die persoon sou openbaar, maar dit sluit inligting uit oor 'n individu wat al meer as 20 jaar dood is.

1.1.11 Openbare Liggaam – beteken die Agentskap as 'n instelling wat 'n openbare gesag uitoefen of 'n openbare funksie verrig in terme van enige wetgewing;

1.1.12 Rekord – beteken enige aangetekende inligting –

- (a) Ongeag die vorm of medium;
- (b) In die besit of onder die beheer van daardie openbare liggaam; en
- (c) Of dit deur daardie openbare liggaam geskep is.

1.1.13 Versoek om toegang – beteken –

- (a) 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam ingevolge artikel 11;
- (b) enige persoon wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam rig; en
- (c) 'n persoon wat optree namens die persoon waarna in subparagraaf (b) verwys word.

1.1.14 Verantwoordelike party – beteken 'n openbare of private liggaam of enige ander persoon wat, alleen of saam met ander, die doel en middele van die verwerking van persoonlike inligting bepaal.

1.1.15 Derde party – in verband met 'n versoek om toegang tot –

- (a) 'n Rekord van 'n openbare liggaam, beteken enige persoon (insluitend, maar nie beperk tot, die regering van 'n buitelandse staat, en 'n internasionale organisasie of 'n liggaam van daardie regering of organisasie nie) anders as –
 - (i) Die betrokke aansoeker; en
 - (ii) 'n openbare liggaam, maar vir die doeleindes van artikel 34 en 63 moet die verwysing na “persoon” in paragraaf (a) as 'n verwysing na 'n “natuurlike persoon” beskou word.

1.1.16 Die Wet – beteken die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting van 2000 soos gewysig, en sluit enige regulasie in wat ingevolge artikel 92 gemaak en in werking gestel is.

- (a) 'n Rekord van 'n openbare liggaam beteken enige persoon (insluitend, maar nie beperk tot, die regering van 'n buitelandse staat, en 'n internasionale organisasie of 'n orgaan van daardie regering of organisasie nie) anders as –
- (i) Die betrokke aansoeker; en
 - (ii) 'n openbare liggaam, maar vir die doeleindes van artikel 34 en 63 moet die verwysing na "persoon" in paragraaf (a) as 'n verwysing na "fisiese persoon" beskou word.

1.2 Interpretasie

- 1.2.1** enige verwysing na enige wet, regulasie of ander wetgewing is 'n verwysing na daardie wet, regulasie of ander wetgewing op die datum van ondertekening, en soos dit van tyd tot tyd gewysig of vervang word;
- 1.2.2** indien enige bepaling in 'n definisie 'n materiële bepaling is wat 'n reg verleen of 'n verpligting op enige party oplê, dan, ten spyte daarvan dat dit slegs in 'n definisie is, moet daardie bepaling geaktiveer word asof dit 'n materiële bepaling in die hoofstuk van hierdie handleiding is;
- 1.2.3** waar enige terme binne 'n spesifieke klousule anders as hierdie gedefinieer word, het daardie term die betekenis wat aan dit toegeskryf word in daardie klousule waar dit ook al in hierdie dokument gebruik word;
- 1.2.4** wanneer enige aantal dae vanaf 'n bepaalde dag bereken moet word, word daardie getal bereken as dat die eerste dag uitgesluit word en die volgende dag begin. Indien die laaste dag van so 'n getal wat so bereken is, op 'n dag val wat nie 'n werksdag is nie, word die laaste dag beskou as die volgende dag wat 'n werksdag is;
- 1.2.5** enige verwysing na dae (behalwe 'n verwysing na werksdae), maande of jare is 'n verwysing na kalenderdae, maande of jare, soos die geval mag wees;
- 1.2.6** in die mate waarin daar 'n konflik in die interpretasie of toepassing van hierdie handleiding en die Wet is, het die Wet voorrang; en
- 1.2.7** hierdie Handleiding is nie bedoel om volledig of omvattend te wees oor elke prosedure wat in die Wet voorgeskryf word nie. 'n Aansoeker word aangeraai om hom/haar met die bepalinge van die Wet te vergewis voordat hy/sy enige versoek by die Agentskap indien.

2 Lys van afkortings

2.1	AARTO	Die Wet op die Administratiewe Oordrag van Padverkeersoortredings, Wet No. 46 van 1998, soos gewysig
2.2	Agentskap	Padverkeersoortredingsagentskap
2.3	Grondwet	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika. Wet No. 108 van 1996
2.4	AI	Adjunk-Inligtingsbeampte
2.5	GEPF	Staatsamptenare se Pensioenfonds
2.6	IA	Uitreikende Owerheid
2.7	IO	Inligtingsbeampte
2.8	IR	Inligtingsgeguleerder
2.9	Handleiding	PAIA Handleiding
2.10	Minister	Minister van Vervoer
2.11	PAIA	Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000
2.12	LBS	Lopende Betaalstelsel
2.13	PoPIA	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, No. 4 van 2013
2.14	Reguleerder	Inligtingsreguleerder
2.15	SAMRK	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
2.16	WVF	Werkloosheidsversekeringsfonds

3 Inleiding

3.1 Hierdie handleiding word gepubliseer ingevolge artikel 14 van die Wet en gee effek aan die bepalings van artikel 32 van die Grondwet, wat voorsiening maak vir die reg van toegang tot inligting in die besit van die staat en inligting in die besit van 'n ander persoon wat nodig is vir die uitoefening en/of beskerming van enige reg. Daarbenewens is PAIA, soos gewysig deur artikel 110 van PoPIA, uitgereik om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting wat deur die staat gehou word, wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.

3.2 Die verwysing na enige inligting, bykomend tot dié wat spesifiek ingevolge artikel 51 van die Wet vereis word, skep geen reg of aanspraak (kontraktuele of andersins) om sodanige inligting te ontvang nie, behalwe ingevolge hierdie Wet.

3.3 Enige versoek ingevolge die Wet sal slegs toegestaan word indien die versoeker van sodanige inligting:

- (a) Voldoen aan al die prosedurevereistes in hierdie Wet met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en
- (b) Toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van die Wet beoog word nie.

3.4 Die agentskap is daartoe verbind om die beginsels in die Grondwet en die AARTO-wet te handhaaf, insluitend maar nie beperk tot PAIA en PoPIA nie.

4 Doel van hierdie handleiding

Hierdie handleiding kan gebruik word deur die versoeker vir toegang tot inligting wat deur die agentskap gehou word om –

- 4.1** die aard van die rekords te bepaal wat reeds by die Agentskap beskikbaar is, sonder dat 'n formele PAIA-versoek ingedien moet word;
- 4.2** 'n begrip te hê van hoe om toegang tot 'n rekord van die Agentskap te versoek;
- 4.3** toegang te verkry tot alle relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal help met rekords waarvoor hulle beplan om toegang te verkry;
- 4.4** al die regsmiddele wat die Agentskap beskikbaar het te ken aangaande versoeke om toegang tot rekords te verkry, voordat hulle die howe nader;
- 4.5** die dienste te beskryf wat deur die Agentskap aan lede van die publiek beskikbaar gestel word en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 4.6** die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, te skets soos dit deur die reguleerder opgedateer is, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 4.7** om te verstaan of die Agentskap persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, die beskrywing van die kategorieë van betrokke en van die inligting of kategorieë van inligting wat hiermee verband hou;
- 4.8** te weet of die Agentskap beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 4.9** te weet of die Agentskap voldoende sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting wat verwerk moet word, te verseker.

5 RTIA stigting en oorsig

5.1 Stigting

- 5.1.1** Die RTIA is ingestel ingevolge artikel 3 van die Wet op die Administratiewe Beregtiging van Padverkeersmisdrywe, 1998 (Wet No. 46 van 1998).
- 5.1.2** Die Agentskap word gestig as 'n regspersoon wat aan die Minister verantwoordelik is.
- 5.1.3** Die Agentskap kan enigiets doen wat nodig is om sy funksies uit te voer ingevolge enige wet, of wat deur die Minister aan hom opgedra word.

- 5.1.4** Die Minister kan, op versoek van 'n uitreikingsowerheid, enige funksie aan die Agentskap toewys wat ingevolge hierdie Wet aan die uitreikingsowerheid verleen is.
- 5.1.5** Die Agentskap het een nasionale kantoor en kan subkantore op provinsiale of munisipale vlak vestig.

5.2 Oorsig

- 5.2.1** Die agentskap administreer 'n prosedure om die oortreding van die wetgewing oor padverkeer en padvervoer te ontmoedig.
- 5.2.2** Die Agentskap bestuur ook die Nasionale Oortredingsregister (NCR) waarin alle verkeersoortredings (oortredings en misdrywe) vir die Uitreikingsowerhede (IA's) aangeteken word.
- 5.2.3** Die Agentskap het ook die wetgewende doel om die oortredingsboetes en die voorgeskrewe fooie wat voortspruit uit die uitreiking van hoflikheidsbriewe en afdwingingsbevele aan nie-nakomende oortreders in te vorder.
- 5.2.4** Die Agentskap dien ook hoflikheidsbriewe in ooreenstemming met artikel 19 aan sommige oortreders wat versuim het om aan 'n oortredingskennisgewing te voldoen.
- 5.2.5** Die Agentskap dien ook afdwingingsbevele ingevolge artikel 20 aan 'n oortreder wat versuim het om aan die vereistes van 'n kennisgewing te voldoen.
- 5.2.6** Die Agentskap beslis ook oor verteenwoordigings wat ingevolge artikel 18 ingedien word.
- 5.2.7** Die Agentskap beslis ook oor onttrekkingsversoeke ingevolge artikel 20.
- 5.2.8** Die agentskap administreer ook 'n puntdemeritstelsel ingevolge artikel 24.

6 Struktuur van die Agentskap

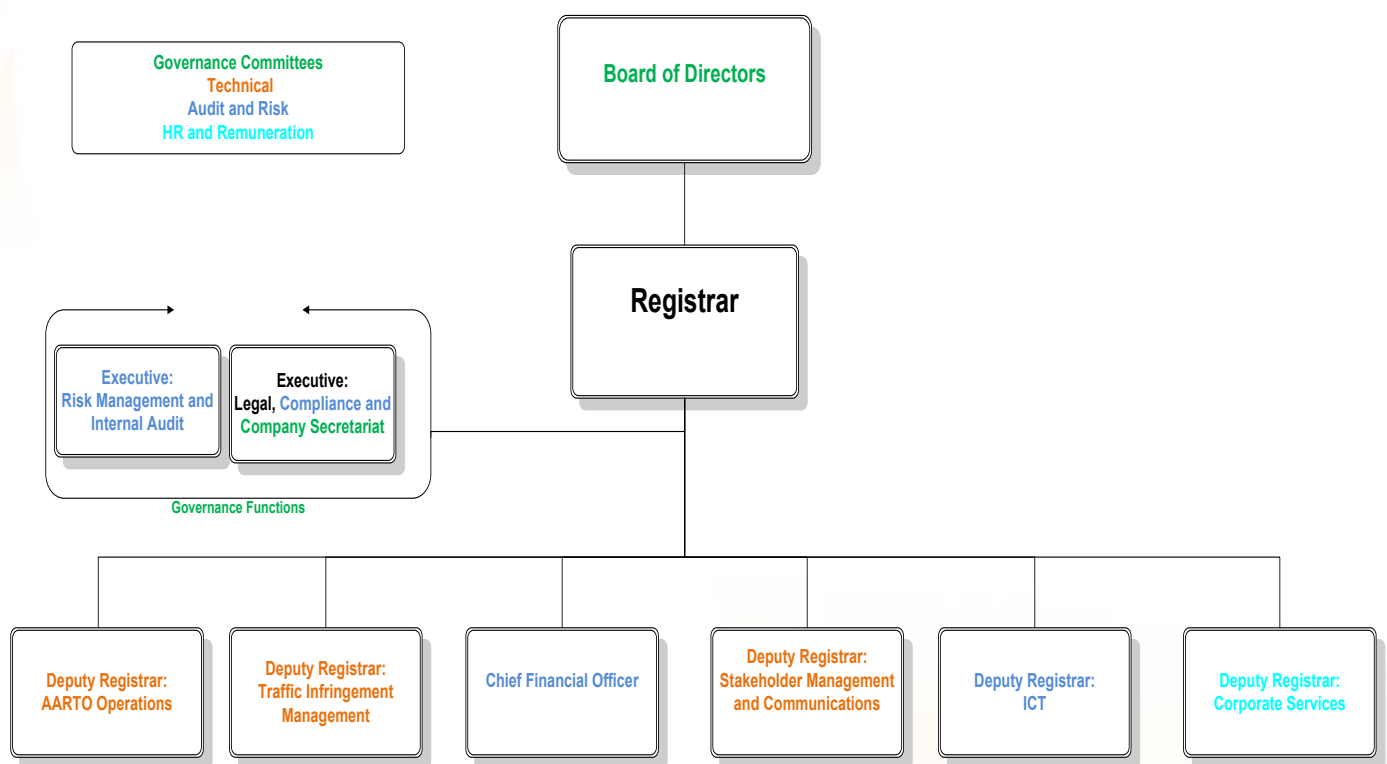
- 6.1** Die Agentskap bestaan uit 'n Nasionale Kantoor (hoofkantoor) in Midrand en sal in die nabye toekoms en onderhewig aan goedkeuring deur die Raad, streekkantore in al nege (9) provinsies vestig.
- 6.2** Die Raad bestaan uit drie persone, wat nie deur die Staat in diens is nie, wat deur die Minister aangestel word op grond van hul kommersiële en tegniese kundigheid; 'n Direkteur van Openbare Vervolgings, wat deur die Nasionale Direkteur van Openbare Vervolgings benoem word, in oorleg met die Direkteure van Openbare Vervolgings; en die Registrateur van die Agentskap.
- 6.3** Die Uitvoerende Komitee van die Agentskap bestaan uit die Registrateur, Adjunk-Registrateurs, Hoof- Finansiële Beampte, Uitvoerende Risikobestuur en Interne Oudit en Uitvoerende Regsnakoming en Maatskappysekretaris.
- 6.4** Die Registrateur moet, ingevolge artikel 8, toesig hou oor die funksies van die Agentskap ooreenkomstig 'n sakeplan wat deur die Registrateur opgestel en deur die raad goedgekeur is, en in die besonder –

- (a) die doeltreffendheid van die invordering van boetes en ondersteunende administratiewe prosedures;
- (b) die operasionele en organisatoriese funksionering van die agentskap; en
- (c) die bekendstelling van bestuurs- en bedryfsverbeterings om die implementering van hierdie Wet te vergemaklik.

6.5 Die Registrateur kan skriftelik 'n funksie wat in subartikel (2) beoog word aan 'n adjunk-registrateur of adjunk-registrateurs toewys.

6.6 Die Registrateur moet jaarliks 'n verslag oor die aktiwiteite en bedrywighede van die Agentskap aan die Raad voorlê.

6.7 Hieronder is 'n hoëvlak beskrywing van die organisatoriese struktuur van die agentskap:



6.8 Die RTIA bestaan uit die volgende interne beheerstrukture:

1. Uitvoerende Bestuursraad (EXCO);
2. Bestuurskomitee (MANCO);
3. Voldoeningsheelalkomitee;
4. Komitee vir Beroepsgesondheid en Veiligheid (OHS);
5. Interne Oudit, Oudit & Risiko Komitees; en
6. Vergoeding en Diensvoorwaardes Komitee (REMCO).

6.9 Die RTIA is verantwoordelik vir die koördinering van AARTO-aangeleenthede op nasionale vlak en het daarom die AARTO Nasionale Taakspan gestig om die rol van 'n komitee te vervul wat toesig hou oor die voorbereiding en implementering van AARTO landwyd. Hierdie komitee vergader kwartaalliks of wanneer dit nodig is. Hierdie taakgroep het ook 'n subkomitee, die AARTO Nasionale Tegniese Komitee, geskep.

6.10 Daarbenewens is verskeie Operasionele Komitees gestig om AARTO-verwante sake tussen die uitvoerende Uitreikingsowerhede en 'n paar belangrike belanghebbendes te koördineer. Hierdie komitees vergader maandeliks:

- AARTO-operasionele vergadering;
- RTIA/IA's & Suid-Afrikaanse Poskantoorvergadering; en
- RTIA's/IA's & Staatsdrukkeryvergadering;

6.11 Die RTIA is ook afhanklik van die Padverkeersbestuurkorporasie (RTMC) as ons tegnologiese vennoot vir die mede-ontwikkeling van die NCR en daarom mag dit nodig wees dat inligting wat versoek word oor die funksionaliteit van die NCR-stelsel en verwante sake deur beide partye goedgekeur word. In hierdie verband kan dit nodig wees om VORM A aan beide entiteite voor te lê vir oorweging. Die RTMC kan bereik word op www.rtmc.co.za.

7 Besikbaarheid van Hierdie Handleiding

7.1 Hierdie Handleiding van die Agentskap word in ten minste drie amptelike tale beskikbaar gemaak. 'n Afskrif is beskikbaar –

- op die webwerf van die Agentskap by <https://rtia.co.za>;
- by die hoofkantoor van die Agentskap vir openbare inspeksie gedurende normale werksure; en
- aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike bedrag.

7.2 'n Fooi vir 'n eksemplaar van die Handleiding, soos beoog in Aanhangsel B, sal betaalbaar wees vir elke A4-formaat fotokopie wat gemaak word.

8 Struktuur van die Agentskap

8.1 Versoeke om toegang tot rekords wat deur die RTIA gehou word, moet gedoen word op die versoekvorm wat op die webwerf beskikbaar is, of vanaf die IR-webwerf (www.inforegulator.org.za) van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling – (www.doj.gov.za).

8.2 Neem asseblief kennis dat versoeke nie van die begin af deur 'n voorgeskrewe betaling vergesel hoef te word nie, maar sal slegs met die verwerking van sodanige versoek gehef word.

8.3 Versoeke om toegang tot rekords moet by die Registrateur ingedien word by die adres, faks en e-posportaal wat hieronder verskaf word.

8.4 Die versoeker moet te alle tye voldoende besonderhede op die versoekvorm verskaf om die Registrateur in staat te stel om die versoekte rekord en versoeker positief te identifiseer. Sommige belangrike besonderhede wat verskaf moet word, sluit in:

- (a) Volledige name en adres van die versoeker;

- (b) Indien die versoek namens iemand ingedien word, die naam en adres van die persoon namens wie die versoek ingedien word, asook 'n bewys van gesag wat in die vorm van 'n beëdigde verklaring kan wees;
 - (c) Die besonderhede met betrekking tot die inligting wat versoek word, insluitend die doel waarvoor die inligting versoek word;
 - (d) Die voorkeurtaal waarin die inligting verskaf moet word; en
 - (e) Indien die versoeker op enige spesifieke wyse van 'n besluit oor die versoek in kennis gestel wil word, moet die wyse waarin sodanige besluit gekommunikeer word, aangedui word.
- 8.5** 'n Aansoeker wat 'n mondelinge versoek om toegang tot inligting as gevolg van ongeletterdheid, 'n gestremdheid of om enige ander rede wil maak, word toegelaat om dit te doen. Die Registrateur sal toesien dat sodanige mondelinge versoek oorgedra word na die voorgeskrewe dokument en dat 'n afskrif daarvan aan die versoeker gegee word.
- 8.6** Die standaardvorm wat gebruik moet word vir die versoek is as Vorm A aangeheg. Indien die vorm nie gebruik word nie, mag jou versoek geweier of vertraag word. Dieselfde sal gebeur indien jy onvoldoende inligting verskaf.
- 8.7** Neem kennis dat alle versoeke geëvalueer en oorweeg sal word in ooreenstemming met die Wet. Publikasie van hierdie Handleiding en die beskrywing van die kategorieë van inligting of rekords gehou deur die RTIA gee geen reg (in kontrak of andersins) om toegang tot sulke inligting en rekords te verkry nie, behalwe ingevolge die Wet.

9 Herstelmiddels beskikbaar indien bepalinge van PAIA nie nagekom word nie of in verband met 'n Wet of versuim deur die Agentskap om op te tree

- 9.1** Indien die Agentskap versuim om aan die bepalinge van PAIA te voldoen, kan die versoeker of enige benadeelde persoon, in ooreenstemming met artikel 78 van PAIA en die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000 (PAJA), die hof met jurisdiksie vir gepaste verligting nader.
- 9.2** Indien die versoeker of 'n derde party deur die besluit van die Inligtingsbeampte benadeel word, kan hy of sy, deur middel van 'n aansoek en binne 180 dae, by 'n hof aansoek doen om gepaste verligting ingevolge artikel 82 van die Wet.
- 9.3** Die Agentskap maak nie voorsiening vir enige interne regsmiddele ingevolge artikel 74 van PAIA nie en daarom is 'n besluit wat deur die Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte geneem is, finaal en moet die versoeker die proses volg wat in paragraaf 9.2 hierbo uiteengesit is.

10 Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van die Agentskap

10.1 Inligtingsbeampte

Naam : Mnr. Matsemela Moloi
E-pos : Matsemela.Moloi@rtia.co.za

10.2 Adjunk-Inligtingsbeampte

Naam : Adv. Mncedisi Bilikwana
E-pos : Mncedisi.Bilikwana@rtia.co.za

10.3 Adjunk-Inligtingsbeampte

Naam : Mnr. Hentie Joubert
E-pos : Hentie.Joubert@rtia.co.za

10.4 Adjunk-Inligtingsbeampte

Naam : Dr. Peter Baloyi
E-pos : Peter.Baloyi@rtia.co.za

10.5 Toegang tot Inligting

E-pos : paiarequest@rtia.co.za

10.6 Nasionale Hoofkantoor

Posadres : Posbus 6341
Halfweghuis
Midrand
1685

Fisiese adres : New Road Corner Office Park
Matuka Close 10
Midrand
1685

E-pos : paiarequest@rtia.co.za

Telefoonnommer : 087 285 0500

Faksnommer : 011 207 3210

Webwerf : www.rtia.co.za

11 Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die Gids te verkry

11.1 Die reguleerder het, in terme van artikel 10 (1) van PAIA, soos gewysig, die PAIA-gids, soos aanvanklik deur die SAMRK saamgestel, opgedateer.

11.2 Die doel van die voormelde Gids is om inligting te verskaf wat nodig is deur enige persoon wat enige reg wil uitoefen wat in PAIA en PoPIA beoog word.

11.3 Die Gids sal spesifiek 'n persoon, ook bekend as die betrokke, help om toegang tot sy of haar persoonlike inligting te verkry in terme van artikel 23 van die PoPIA. Die voormelde Gids bevat die beskrywing van –

(a) die doelwitte van PAIA en PoPIA;

(b) die pos- en straatadres, telefoonnommer en faksnommer en, indien beskikbaar, die e-posadres –

- die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en
- elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam wat ingevolge artikel 17 (1) van PAIA aangewys is en artikel

(c) die wyse en vorms van versoek vir –

- toegang tot rekord van 'n openbare liggaam wat in artikel 11 van PAIA beoog word; en
- toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam wat in artikel 50 van PAIA beoog word.

(d) die hulp wat beskikbaar is van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam in terme van PAIA en PoPIA.

(e) die hulp wat van die Reguleerder in terme van PAIA en PoPIA beskikbaar is.

(f) alle hulpmiddele wat in die reg beskikbaar is met betrekking tot 'n daad of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en PoPIA verleen of opgelê word, met inbegrip van die wyse van indiening –

(a) van 'n klagte by die Reguleerder; en

(b) van 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit van die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam.

(g) die bepalings van artikels 14 en 51 wat 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam onderskeidelik vereis om 'n handleiding op te stel, en hoe om toegang tot die handleiding te verkry;

(h) die bepalings van artikels 15 en 52 van PAIA wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam en privaat liggaam, onderskeidelik;

(i) die kennisgewings uitgereik ingevolge artikel 22 en 54 van PAIA aangaande fooie wat in verband met versoeke om toegang betaal moet word; en

(j) die regulasies gemaak ingevolge artikel 92 van PAIA.

11.4 Lede van die publiek kan gedurende die normale werksure die Gids in die kantore van openbare en privaat instellings (in ten minste twee amptelike tale), insluitend die kantoor van die Reguleerder (in elk van die amptelike tale), besigtig of kopieë daarvan maak. Die Gids, in elk van die amptelike tale, kan ook verkry word –

(a) uit die *Staatskoerant*;

(b) op versoek van die Reguleerder, deur die Inligtingsbeampte op 'n vorm wat in wese ooreenstem met Vorm 1 van Aanhangsel A by die Regulasies;

(c) op versoek van die Reguleerder, deur enige persoon, behalwe 'n Inligtingsbeampte soos in paragraaf (b) hierbo genoem, op 'n vorm wat in wese ooreenstem met Vorm 1 van Bylae A van die PAIA-regulasies. Die fooie in verband met 'n afskrif van die Gids soos voorgeskryf in item 1 van Bylae B mag op die voorgenoemde persoon van toepassing wees; en

(d) vanaf die webwerf van die Reguleerder <https://www.justice.gov.za> / inforeg / en dié van enige openbare of privaat liggaam.

11.5 Enige versoek om 'n Gids van die Reguleerder moet skriftelik gedoen word deur VORM 1 soos voorgeskryf in te vul.

12 Kategorieë van rekords wat deur die inligtingsbeampte gehou word

12.1 Rekords wat deur die Agentskap gehou word, word gegenereer deur elkeen van sy bedryfseenhede, die kernbedryfsproses onder beide PAIA en PoPIA en ook besluite wat deur sy beoordelaars geneem word.

12.2 Elke bedryfseenheid van die Agentskap genereer noodsaaklike rekords wat verband hou met die bedryf van die Agentskap en operasionele rekords tydens die verloop van organisatoriese bedrywighede.

12.3 Die kategorieë van rekords wat in die Agentskap gegenereer word, word geklassifiseer soos hieronder uiteengesit:

12.3.1 Volgens die lêerplankorrespondensie, lêers oor strategiese ondersteuning, kernfunksies en operasionele prosesse van die agentskap.

12.3.2 Die rekordbeheerskedule vir ander rekords, insluitend publikasies en oudiovisuele rekords en elektroniese inligtingstelsels van die Agentskap.

12.4 Sekere rekords van die Agentskap word verkry tydens die verloop van die werk van die Agentskap en in sekere gevalle word rekords ontvang van ander openbare en privaat liggame in ooreenstemming met PAIA en PoPIA.

12.5 Die Agentskap behou die reg voor om versoeke vir rekords oor te dra aan die betrokke instellings wat die primêre houers of produsente van die gevraagde inligting is, of waar die Agentskap nie meer in besit is van sodanige rekords nie.

12.6 Die Agentskap behou ook die reg voor om nuwe kategorieë rekords te skep waar dit nodig is. Hierdie Handleiding sal opgedateer word om die veranderinge in die kategorieë van rekords te weerspieël.

13 Vrywillige openbaarmaking

Die Agentskap sal 'n kennisgewing in terme van artikel 52 (2) van die Wet in hierdie verband publiseer, maar daar moet kennis geneem word dat die inligting wat verband hou met die RTIA en sy dienste vryelik beskikbaar is op die RTIA se webtuistes (www.rtia.co.za / www.aarto.gov.za). Sekere ander inligting met betrekking tot die RTIA word ook in die Jaarverslae wat elke finansiële jaar gepubliseer word, beskikbaar gestel. Hierdie Jaarverslae is beskikbaar in enige openbare biblioteek en kan ook op die webwerf (www.rtia.co.za) verkry word.

14 Beskrywing van onderwerpe waarvoor die Agentskap rekords hou en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word

14.1 Die Agentskap hou die volgende rekords, wat by die Agentskap beskikbaar is, en kan aangevra word deur middel van die PAIA-aanvraagproses wat hieronder voorgeskryf word. Sulke rekords bevat gewoonlik nie inligting wat redelikerwys as vertroulik beskou kan word nie.

14.2 Die meeste rekords wat in hierdie kategorie val, is by die Agentskap beskikbaar by sy Nasionale Kantoor of op die Agentskap se webwerf – <https://www.rtia.co.za>.

14.3 Hieronder is 'n lys van rekords en inligting wat formeel versoek kan word in terme van PAIA of wat van bogenoemde webwerf van die Agentskap afgelaai kan word –

Onderwerpe	Rekordkategorie	Versoek tot toegang	Aflaai op webblad
Strategiese Dokumente Planne	Jaarverslae, Strategiese Plan, Jaarlikse Prestasieplan.	Ja	Nee
Menslike Hulpbronne	Menslike Hulpbronbeleide, Werknemerrekords, Leer en Ontwikkeling, bv, Vaardigheidsontwikkeling Opleidingsplanne, Diensbillikheidsplan and Statistieke.	Ja	Nee
Operasionele Planne, Raamwerke of Beleid	Aankoopplanne, Spesifieke Tenders & Kontrakte, Skenkings, Fondse, Verskafferbesonderhede, Bestuur, Interne Oudit, Finansies, Menslike Hulpbronne Verskaffingsketting, Bemarkingshandelsmerk en Vloot- en Sekuriteitsbestuursrekords.	Ja	Nee
Regsake, Beleid & Navorsing	Navorsingsstrategie en -plan.	Ja	Nee

Onderwerpe	Rekordkategorie	Verseok tot toegang	Aflaai op webblad
Korporatiewe Bestuur	Organisasie en besigheidsplanne, Memorandum van Ooreenkomste, Agentskap se Beleid en Prosedures, Beroepsgesondheid en Veiligheidsplan, Verlies Beheerregister en noodgeval ontruimingsprosedures.	Ja	Nee
Handleiding en Gids	Agentskappe se Handleiding & Gids.	Ja	Nee
Inligtingstegnologie	Voorvalle en diensverseoeke, uitreiking van bates en bewaarder, stelselgebeurtenislogs, stelselprestasierverslae, stelselonderhoudskontrolelys, maandelikse operasionele verslae, Diensvlak Ooreenkomste, IKT-beleid en Prosedurehandleidings, Netwerkinstandhouding en stelselontwikkeling-lewensiklus dokumente.	Ja	Nee
Registers	Gedragkode, Lêerplan, Rekordskontrole Skedule.	Ja	Nee
Verslae, Notules & Besluite	AARTO Nasionale Taakspan, Maandelikse Sake-eenheidsvergaderings, Raad, Uitvoerende Raad, Voorleggings, Statistieke, Opnames, Monitering en Evaluasie.	Ja	Nee
Diensverskaffingsake	Tenderdokumente, Kontrakte, Aankoopbestellings, Kwotasies, Tenders, Verwysingsvoorwaardes, Verhurings, Lys van Aansoekers vir Tenders, Lys van Tenders Toegeken.	Ja	Nee
Nasionale Oortredingsregister-funksionaliteit	Verslae, Besigheidstudies, Standaard Bedryfsprosedures, Handleidings, Opleidingskedules en Statistieke.	Ja	Nee
Finansies	Finansiële Rekeningkunde, Finansiële Verslae, Kontrak- en Tenderadministrasie, Batebestuur, Bateregisters, State, Begrotings, Verslae, Bestuursrekeningkunde, Ouditverslae, Inkomstestate, Verslae en Terugsendings.	Ja	Nee
Oudio-visuele Opnames	Skyfies, Foto's, Films en Videos.	Ja	Nee

14.4 Kategorieë van rekords wat onderworpe kan wees aan die gronde vir die weiering van toegang tot rekords:

- 14.4.1** Die onderstaande rekords kan formeel aangevra word, maar toegang tot dele van hierdie rekords of die hele rekord kan geweier word op grond van die regsgronde wat in artikels 33 tot 46 en artikels 62 tot 70 van PAIA gelys word. Raadpleeg asseblief die PAIA-gids oor hoe om PAIA te gebruik.
- 14.4.2** Die Agentskap behou die reg voor om toegang tot rekords te weier waar die verwerking van die rekord sal lei tot 'n aansienlike en onredelike afleiding van sy hulpbronne.
- 14.4.3** Toegang sal ook geweier word wanneer versoeke duidelik ligsinning en/of lastig is.
- 14.4.4** Die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte van die Agentskap kan egter 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Agentskap toestaan, indien:
- 14.4.4.1** die openbaarmaking van die rekord bewyse van 'n wesenlike oortreding van, of versuim om te voldoen aan, die wet sou openbaar maak; en
 - 14.4.4.2** die openbare belang in die openbaarmaking van die rekord duidelik swaarder weeg as die skade wat in enige van die gronde vir die weiering van toegang tot rekords beoog word.

Kategorie van rekord	Slegs op versoekvorm
Agentskappe Inligtingreguleerder	Ja
Voldoeningsevaluering aan PAIA & PoPIA	Ja
Veiligheidsverwante inligting	Ja
Interne kommunikasie van die Agentskap	Ja
Rekords wat deur die Regseenheid gehou word	Ja
Interne rekords van die Uitvoerende Bestuur	Ja
Navorsing wat namens die Agentskap uitgevoer is deur diensverskaffers	Ja
Diensverskaffer kontraktuele vrystellings en openbaarmakings	Ja
Vertroulike kliëntekommunikasie	Ja
Beskermde inligting verkry gedurende die verloop van ondersoeke, CCMA bemiddeling en prokureur kliënt vertroulikheid	Ja
Spesifieke inligting oor menslike hulpbronne, insluitend, maar nie beperk tot, lêers wat verband hou met dissiplinêre prosesse en rekords, mediese inligting en persoonlike inligting nie	Ja
Openbaarmaking van bates en prosedures vir beskerming	Ja
Diensvlak-ooreenkomste onderteken met belanghebbendes en diensverskaffers	Ja
Memorandum van Verstandhouding met belanghebbendes en diensverskaffers	Ja
Tenderdokumentasie wat deur die Agentskap ontvang is	Ja

Agendas en notules van interne en eksterne vergaderings wat deur die Agentskap gehou word	Ja
Konsepverslae, beleide en besprekingsdokumente	Ja
Navorsingsdokumente en regsadvies– – AARTO-prosesse – Interpretasie van die AARTO-wet & Regulasies	Ja
Fakture en bewys van betalings	Ja
Vlootbestuursrekords, insluitend uitgereikte oortredingskennisgewings	Ja
Rekords wat verband hou met die Nasionale Oortredingsregister-besigheidsprosesse en transaksie-funksionaliteit	Ja
Verteenwoordiging en Herroepingsoordeel Raamwerke	Ja

15 Rekords van die Agentskap wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek, in terme van artikel 15 (2) van die Wet

Kategorie van rekords	Geen versoek om toegang vereis
Wetgewing	• AARTO-wet en Regulasies • AARTO-wet en Regulasiewysigings • AARTO-rekeninge • AARTO-bylae tot die Regulasies
Regeringskennisgewings	• AARTO-wet, GN No. 19257, 11 September 1998. • AARTO-wysigingswet, GN No.19972, 25 April 1999 • AARTO-wysigingswet, GN No. 24577, 20 Februarie 2003 • AARTO-wysigingswet, GN No. 21428, 3 Augustus 2000 • AARTO-regulasies, GN No. 31242, 16 Julie 2008 • AARTO-regulasiekorreksie, GN No. 33039, 19 Maart 2010 • AARTO-wysigingswetsontwerp, GN No. 36613, 28 Junie 2013 • AARTO-wysigingsregulasies, GN No. 39482, 7 Desember 2015 • AARTO-wysigingswet, GN No. 42648, 19 Augustus 2019 • AARTO-wysigingsregulasies, GN No. 1319, 11 Oktober 2019 • AARTO-wysigingsregulasies, GN No. 437758, 2 Oktober 2020

Kategorie van rekords	Geen versoek om toegang vereis
Hofbevel	Hofbevelsaak No. 32097/2020, Pretoria Hooggeregshof, 13 Januarie 2022
Hofbeslissings	AARTO-beslissing, Saak No. 32097/ 2020, 13 Januarie 2022.
Vorms	- Registrasie in die verskaffersdatabasis - PAIA-versoek om inligting - AARTO-aansoekvorms vir opsionele opsies
Komitees van die Agentskap	- Terme van verwysing - Rol & verantwoordelikhede van die lede van hierdie komitees
Beleid en Riglyne	- PAIA-gids - PAIA-handleiding - Beleid vir die formulering van beleide
Strategiese Dokumente	- Organisatoriese profiel (oorsig, doelwitte, funksies & organogram) - Jaarverslae - Strategiese Plan - Jaarlikse Prestasieplan - RTIA-doelwitte
Oor AARTO	- Raad van Direkteure - Uitvoerende Bestuur
Media	- Verklarings - Toesprake - Gebeurtenisse gallery - Kommunikasiemateriaal
Aankondigings	- Huidige tenders - Argiewe van tenders

16 Prosedure vir toegang tot rekords was deur die Agentskap gehou word

16.1 Artikel 18 van PAIA bepaal die prosedure wat gevolg moet word wanneer 'n versoek om toegang tot inligting wat deur die Agentskap gehou word, ingedien word. Artikel 23 (1) van PoPIA bevat ook die prosedure vir toegang tot persoonlike inligting. Die manier van toegang tot persoonlike inligting in terme van artikel 23 van PoPIA moet in ooreenstemming wees met artikel 18 van PAIA.

16.2 'n Versoeker of datasubjek moet die voorgeskrewe VORM 2 gebruik wanneer toegang tot 'n rekord van persoonlike inligting versoek word. Vorm 2 is hierby aangeheg.

16.3 'n Versoeker is enige persoon wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Agentskap rig en in hierdie verband onderskei PAIA tussen twee soorte versoekers vir toegang tot inligting, dws persoonlike versoeker, (datasubjek) en ander versoeker.

- 16.3.1** 'n Datasubjek is 'n versoeker wat, nadat hy voldoende bewys van identiteit gelewer het, toegang wil verkry tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die datasubjek bevat. Onderhewig aan die bepalinge van PAIA en PoPIA, sal die Agentskap die aangevraagde inligting verskaf, of toegang gee tot enige inligting met betrekking tot die datasubjek se persoonlike inligting binne 'n redelike tyd (teen 'n voorgeskrewe fooi, indien enige) op 'n redelike wyse en formaat en in 'n vorm wat algemeen verstaanbaar is. Die Agentskap kan die voorgeskrewe fooi vir die weergawe van die versoek om persoonlike inligting hef.
- 16.3.2** 'n Persoon wat in 'n kategorie van Ander Versoekers val, is geregtig daarop om toegang tot inligting rakende derde partye te versoek. Die Agentskap is egter nie verplig om toegang te verleen voordat die versoeker aan die vereistes vir toegang tot inligting in terme van PAIA en PoPIA voldoen nie.
- 16.4** Die vorm, VORM 2, moet persoonlik, per pos, per faks of e-pos aan die Inligtingsbeampte gestuur en ingedien word, waarvan die besonderhede in paragraaf 8 hierbo uiteengesit word.
- 16.5** Die versoeker moet voldoende inligting verskaf van die rekord(s) wat versoek word sodat die Inligtingsbeampte of die Adjunk-Inligtingsbeampte, indien enige, die rekord(s) kan identifiseer. Die voorgeskrewe vorm moet met voldoende besonderhede ingevul word om die Inligtingsbeampte ten minste in staat te stel om die volgende te identifiseer –
- 16.5.1** Die identiteit van die aansoeker;
 - 16.5.2** Besonderhede van die verlangde rekord;
 - 16.5.3** Tipe rekord;
 - 16.5.4** Vorm van toegang, en
 - 16.5.5** Manier van toegang.
- 16.6** 'n Paar addisionele belangrike punte wanneer die versoekvorm voltooi word:
- 16.6.1** Elke afdeling van die vorm bevat instruksies wat gevolg moet word om die waarskynlikheid te verbeter dat die versoek toegestaan word met die minste vertraging;
 - 16.6.2** Indien rekords namens 'n ander persoon aangevra word, verskaf asseblief 'n afskrif van die mandaat wat u bemaagtig om namens 'n ander persoon op te tree; en
 - 16.6.3** 'n Gedetailleerde beskrywing van die rekords wat versoek word, moet verskaf word om die Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte in staat te stel om akkuraat te identifiseer.
- 16.7** Die versoeker moet, soos per artikel 29 (2) van PAIA, die vorm van toegang aandui wat vereis word.
- 16.8** Die versoeker moet aandui of die aangevraagde rekord(s) in enige spesifieke taal verkies word.

- 16.9** Die versoeker moet aandui op watter manier hy/sy van die besluit oor die versoek in kennis gestel wil word en die nodige besonderhede verskaf om ingevolge die besluit in kennis gestel te word.
- 16.10** Die versoeker sal die inligting op die wyse ontvang soos aangedui. Artikel 29 (3) van PAIA dui aan dat die verskaffing van die inligting daarvan sal afhang of die versoek nie onredelik met die doeltreffende administrasie van die Agentskap inmeng nie, nadelig vir die bewaring van die rekord(s) is nie of inbreuk maak op enige kopiereg wat nie deur die Staat besit word nie.
- 16.11** Die versoeker moet volgens artikel 29 (2) van PAIA aandui watter vorm van toegang benodig word.
- 16.12** Die versoeker moet aandui of die aangevraagde rekord(s) in enige spesifieke taal verkies word.
- 16.13** Die versoeker moet aandui op watter manier hy/sy ingelig wil word van die besluit oor die versoek en die nodige besonderhede verskaf om dienooreenkomstig ingelig te word.
- 16.14** 'n Mondelinge versoek om toegang tot rekord(s) kan ingedien word indien die versoeker nie 'n formele opvoeding het nie of 'n gestremdheid het. Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte sal die versoeker help om die voorgeskrewe vorm namens die versoeker in te vul en sal aan hom/haar 'n afskrif van die ingevulde vorm verskaf.
- 16.15** Die versoeker sal in kennis gestel word van die voorgeskrewe fooi wat betaalbaar is, indien enige, die metode van betaling en die kantoor waar hy/sy die betaling kan maak of bewys van betaling kan voorlê voordat 'n versoek om inligting verder verwerk word. Let asseblief daarop dat die versoeker vrygestel is van die betaling van 'n toegangsfooie aan die Agentskap indien –
- 16.15.1** Die aansoeker 'n enkelpersoon is wie se jaarlikse inkomste, na toegelate aftrekkings soos LBS en WVF, minder as R14 712 per jaar is; of
 - 16.15.2** Die aansoeker getroud is en sy/haar gesamentlike inkomste, na toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder is as R27 192 per jaar.
- 16.16** Die versoek om inligting sal, in terme van artikel 25 van PAIA, deur die Inligtingsbeampte verwerk word binne 30 dae na ontvangs van die versoek of so gou as moontlik, waarna die Inligtingsbeampte die versoeker sal inlig oor sy/haar besluit om die versoek om toegang tot rekords te verleen of te verwerp. Die besluit moet, indien dit redelik moontlik is, in die vorm wat deur die versoeker versoek word, meegedeel word.
- 16.17** Artikel 26 van PAIA bepaal die gevalle waar 'n tydperk van 30 dae, waarna in artikel 25 van PAIA verwys word, een keer met nog 30 dae verleng kan word. Die tydperk van 30 dae kan verleng word met 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie, indien –
- 16.17.1** Die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords vereis en die nakoming van die oorspronklike tydperk onredelik sou inmeng met die aktiwiteite van die Agentskap;
 - 16.17.2** Die versoek 'n soektog na rekords in, of die insameling daarvan van, 'n kantoor van die Agentskap wat nie in dieselfde dorp of stad as die kantoor van die Inligtingsbeampte geleë is nie vereis en wat redelikerwys nie binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie;

- 16.17.3** Konsultasie tussen afdelings van die Agentskap of met 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is om oor die versoek te besluit en sodanige besluitnemingsproses redelikerwys nie binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie;
- 16.17.4** Meer as een van die omstandighede beoog in paragrawe 15.7.1 tot 15.7.3 bestaan ten opsigte van die versoek wat voldoening aan die oorspronklike tydperk nie redelikerwys moontlik maak nie; en
- 16.17.5** Die versoeker skriftelik tot sodanige verlenging toestem.
- 16.18** Indien die tydperk verleng is, moet die Inligtingsbeampte so gou as moontlik en binne 30 dae vanaf die eerste ontvangs van die versoek die versoeker van die verlenging in kennis stel.
- 16.19** Indien die versoek om toegang tot 'n rekord geweier, vertraag of toegestaan is onderhewig aan onredelike fooie, of in 'n onaanvaarbare vorm toegestaan word, kan die versoeker ingevolge artikel 74 van PAIA by die Agentskap appelleer.
- 16.20** Artikel 74 van PAIA laat appèlle teen die besluit van die Inligtingsbeampte van die Agentskap toe en die appèlprosesse (wat nie verpligtend is nie) word in paragraaf 9.2 uiteengesit.
- 16.21** Volgens artikel 78 van PAIA kan die versoeker of derde party waarna in artikel 74 verwys word, slegs by die hof aansoek doen om toepaslike regshulp ingevolge artikel 82 van die Wet, nadat die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte uitgeput is. Soos in paragraaf 9 hierbo aangedui, is appèlprosesse nie verpligtend nie en die versoeker of derde party kan te eniger tyd binne die voorgeskrewe tydperk van 180 dae die hof nader vir toepaslike verligting.
- 16.22** 'n Versoeker, wat gegrief is deur die besluit van die Inligtingsbeampte van die Agentskap ingevolge PAIA, kan nie 'n klag by die Agentskap indien nie en moet voortgaan ingevolge paragraaf 9 hierbo.

17 Dienste wat deur die Agentskap aan lede van die publiek beskikbaar gestel word en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry

17.1 Oortredingskontrole / betalings

- 17.1.1** Oortredingsrekords van 'n datasubjek kan verkry word deur die persoon/instansie deur middel van Agentskappe se aanlynplatforms –
- (a) deur gratis te registreer @ www.aarto.gov.za;
- (b) deur die AARTO-aansoek gratis van die Google Play-winkel af te laai.
- 17.1.2** Oortredingskontrole kan ook persoonlik by die Nasionale Kantoor van die Agentskap gedoen word by die adres wat in paragraaf 10.6 hierbo genoem word.
- 17.1.3** Oortredingskontroles kan ook deur die betrokke uitvoer word deur een van die Agentskap se dienspunte oral in die Republiek te besoek en wat op die webwerf van die Agentskap, www.rtia.co.za, verskyn.

17.1.4 Algemene navrae oor oortredings kan ook aan die AARTO-oproepsentrum van die Agentskap gerig word deur 0861 227 861 te skakel of per e-pos aan aartoenquiries@rtia.co.za.

17.1.5 Aanvaarding van betalings van boetes en fooie betaalbaar in terme van kennisgewings en kennisgewings uitgereik. Betalings word aanvaar by betaalpunte soos geadverteer op www.aarto.gov.za / www.rtia.co.za en aangedui op die kennisgewings aan oortreders. Daarbenewens het die Agentskap ook betaalpunte beskikbaar gestel by die hoofkantoor en geselekteerde AARTO-dienspunte regoor die land.

17.2 Voorlegging van AARTO-keuse-aansoekvorms

Oortreders kan AARTO-keuse-aansoekvorms aan die Agentskap stuur deur middel van die volgende:

- (a) Geregistreerde pos aan: Privaatsak X112, Midrand , 1685
- (b) Per e-pos:
 - Representations@rtia.co.za
 - Nominations@rtia.co.za
 - Court@rtia.co.za
 - Revocation@rtia.co.za
 - Refund@rtia.co.za
- (c) Deur persoonlike aflewering by die Nasionale Kantoor van die Agentskap by die adres waarna verwys word in paragraaf 10.6 hierbo, of by die dienspunte wat op die webwerf van die Agentskap, www.rtia.co.za, gelys word.

18 Openbare betrokkenheid by die formulering van wetgewing en die uitoefening van bevoegdhede of die vervulling van pligte deur die Agentskap

18.1 Die uitoefening van sy bevoegdhede of die vervulling van sy pligte ingevolge die AARTO-wet en sy regulasies, en die wysiging van hierdie bevoegdhede en pligte, sal deur die Provinsiale Wetgewer se openbare verhoorproses gedoen word.

18.2 Tydens hierdie openbare verhore kan lede van die publiek insette lewer en hul kommer uitspreek oor voorgestelde wysigings aan die AARTO-wet en sy regulasies.

18.3 Enige kommer kan tydens die verhoor self of deur middel van skriftelike voorleggings aan die Departement van Vervoer geopper word.

18.4 Datums van openbare verhore sal deur die Agentskap of die verskillende provinsiale wetgewers wat by hierdie proses betrokke is, lank voor die tyd in die hoofstroom skriftelike mediaplatforms bekend gemaak word.

18.5 Bekommernisse wat tydens die Openbare Verhoorproses geopper word, sal gedokumenteer word en, indien nodig, deur die Departement van Vervoer oorweeg word om in die finale Wet of Regulasiewysigings opgeneem te word.

19 Verwerking van persoonlike inligting

19.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting van die datasubjek onder sy sorg op die volgende maniere:

19.1.1 Vervulling of uitvoering van sy statutêre verpligtings onder die AARTO Wet en sy Regulasies deur –

19.1.1.1 Aanvaarding en verwerking van AARTO-keuse-aansoekvorms wat die persoonlike besonderhede van die aansoeker bevat en die skandering en oplaai van sulke dokumente na die NCR;

19.1.1.2 Wegdoen (versnippering) van AARTO-keuse-aansoekvorms wat ontvang is nadat sodanige dokumentasie op die NCR gedigitaliseer is;

19.1.1.3 Voorbereiding en versending van statutêre NCR-kennisgewings aan beweerde oortreders per geregistreerde pos of gewone pos; en

19.1.1.4 Voorbereiding en versending aan aansoekers per gewone pos van NCR bevestigingskwitansies vir aansoeke ontvang.

19.1.2 Die nakoming van sy statutêre verpligtinge ingevolge die PFMA/Tresourieregulasies met betrekking tot verskaffingskettingkwessies, uitreiking van bestellingsopdragte, rekeninge en rekords.

19.1.3 Voldoening aan sy statutêre verpligting ten opsigte van personeeladministrasie en werksaansoeke.

19.1.4 Algemene besoekers registreer by die Agentskap se Nasionale Kantoor en dienspunte.

19.1.5 Voldoening aan ander relevante wetgewing, soos PFMA, Regulasies ingevolge die Nasionale Instruksiekennisgewings.

19.2 Kategorieë van datasubjekte en hul persoonlike inligting

Die Agentskap kan rekords met betrekking tot oortreders, verskaffers, bestuurslede, kontrakteurs, diensverskaffers, personeel en kliënte verwerk:

Kategorieë van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Oortreders	Name, vanne, geslag, identiteitsnommer, kontakbesonderhede (kontaknommers, woon- en poadrewaaw, e-poadresse), voertuigbesonderhere, heffingskode en heffingsbeskrywings, tyd, datum en plek van oortreding en werkgewer.
Verskaffers / Diensverskaffers	Name van kontakpersone, naam van entiteit, fisiese en posadres

	en kontakbesonderhede (telefoonnommer, faksnommer en e-pos), registrasienommer van maatskappy, BBBEE-status, belastingverwante inligting en sentrale databasisinligting.
Werknemers/Raadslede	Geslag, swangerskap, huwelikstatus, ras, ouderdom, taal, onderwysinligting, finansiële inligting, werksgeskiedenis, ID nommers, fisiese en posadres, kontakbesonderhede (kontaknommers), kriminele rekord, welsyn- en fasiliteitlede, mediese lidmaatskap, nasionaliteit, etiese of sosiale oorsprong, fisiese of geestelike gesondheid, biometriese inligting, professionele affiliasie en verwysings.
Uitreikingsowerhede	Prestasiedata in terme van AARTO.

19.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting deur die Agentskap verskaf mag word

- 19.3.1** Die Agentskap kan die persoonlike inligting met betrekking tot 'n betrokke aan die werknemers van die Agentskap verskaf as deel van die uitvoering van sy statutêre mandaat.
- 19.3.2** Die Agentskap mag die persoonlike inligting van die betrokke persone/instansies aan die diensverskaffers/verskaffers wat die volgende dienste lewer, verskaf:
- 19.3.2.1** Invordering en organisering van persoonlike inligting;
 - 19.3.2.2** Berging van persoonlike inligting;
 - 19.3.2.3** Stuur van e-posse en ander korrespondensie;
 - 19.3.2.4** Die uitvoering van omsigtigheidsondersoeke;
 - 19.3.2.5** Die uitvoering van kriminele ondersoeke;
 - 19.3.2.6** Forensiese ondersoek en enige ander ondersoek wat verband hou met die aktiwiteite van die Agentskap;
 - 19.3.2.7** Oudit;
 - 19.3.2.8** Administrasie van die GEPF-fonds;
 - 19.3.2.9** Administrasie van mediese hulp;
 - 19.3.2.10** IKT-infrastruktuur.
- 19.3.3** Die Agentskap kan ook prestasieverwante data van GIA's aan 'n ander GIA's verskaf vir die doeleindes van verslagdoening oor die aktiwiteite wat van tyd tot tyd deur die toepaslike GIA's onderneem word.
- 19.3.4** Die Agentskap kan ook persoonlike inligting van die betrokke persone/instansies aan houe verskaf met betrekking tot enige aangeleentheid wat onder regterlike ondersoek geneem word.

19.3.5 Die Agentskap kan ook persoonlike besonderhede aan die Padverkeersbestuur korporasie (RTMC) verskaf as die tegnologiese vennoot vir die NCR ten einde die NCR met oortrederbesonderhede aan te vul.

19.3.6 Deur sy tegnologiese vennoot, die NCR, mag die Agentskap ook persoonlike besonderhede aan die Suid-Afrikaanse Poskantoor oordra met die doel om AARTO-kennisgewings- en bevestigingsdokumentasie aan die beweerde oortreder ingevolge artikel 30 van die AARTO Wet te dien.

20 Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

20.1 Die Agentskap het nie oorgrensvloei van persoonlike inligting beplan nie. As dit egter nodig word om persoonlike inligting vir wettige doeleindes na 'n ander land oor te dra, moet die Agentskap verseker dat enigiemand wat persoonlike inligting oordra, onderworpe is aan wetgewing, bindende korporatiewe reëls of bindende ooreenkoms wat vir die voldoende vlak van beskerming voorsiening maak, en die derde party stem in tot daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming as waartoe die Agentskap onder die PoPIA verplig is.

20.2 Enige oordrag van persoonlike inligting oor die grense heen moet met die toestemming van die betrokkene geskied, maar indien dit nie redelikerwys moontlik is om die betrokkene se toestemming te verkry nie, moet die Agentskap die persoonlike inligting oordra indien –

20.2.1 Dit tot voordeel van die betrokkene sal wees; en

20.2.2 Die betrokkene toestemming sou gegee het indien dit redelik prakties moontlik was om sodanige toestemming te verkry.

21 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitmaatreëls

21.1 Die Agentskap sal voortdurend toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls instel en handhaaf deur toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls te tref om die volgende te verhoed –

21.1.1 verlies van, skade aan ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting; en

21.1.2 onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting.

21.2 Die Agentskap het redelike maatreëls, soos uiteengesit in paragraaf 21.3 hieronder, getref om –

21.2.1 alle redelike voorspelbare interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer te identifiseer;

21.2.2 toepaslike waarborge teen die geïdentifiseerde risiko's te vestig en in stand te hou;

21.2.3 gereeld te verifieer dat die waarborge effektief toegepas word; en

21.2.4 te verseker dat die waarborge voortdurend opgedateer word in reaksie op nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeerde waarborge.

21.3 Die maatreëls wat deur die Agentskap getref is, sluit onder meer in –

- 21.3.1** Biometriese toegangsbeheer binne die verskillende gebiede by Hoofkantoor;
- 21.3.2** Fisiese sekuriteit teenwoordigheid by alle ingange by Hoofkantoor;
- 21.3.3** Datarugsteun;
- 21.3.4** Antivirus en anti-malware oplossings;
- 21.3.5** NCR-transaksietoegang deur middel van 'n saamgeperste aansoekproses, insluitend persoonlike gebruikersname en wagwoorde;
- 21.3.6** Bewustheid en waaksaamheid onder alle personeellede; en
- 21.3.7** Oudit en Verslagdoeningsvermoëns.

22 Voorgeskrewe fooie

22.1 Artikel 22 (1) van PAIA bepaal dat gelde betaalbaar vir toegang tot die Agentskap se rekords voorgeskryf moet word.

22.2 Die voorgeskrewe fooie word in aanhangsel A hierby aangeheg.

22.3 'n Persoon wat toegang tot 'n rekord wil verkry, kan gevra word om 'n fooi te betaal, tensy hy vrygestel is, soos in paragraaf 22.4 hieronder genoem.

22.4 Die aansoeker hoef nie 'n toegangsfooie aan 'n openbare liggaam te betaal nie as–

- 22.4.1** Hy of sy is 'n enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste, na toegelate aftrekkings soos LBS en WVF, minder as R14 712 per jaar is; of
- 22.4.2** Hy of sy getroud is en die gesamentlike inkomste met sy of haar maat, na toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder is as R27 192 per jaar.

23 Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie

23.1 Versoekers het die reg om 'n antwoord in die vorm van 'n beëdigde verklaring of bevestiging te ontvang waar rekords redelikerwys nie gevind kan word nie, maar waartoe 'n versoeker toegang sou gehad het as die rekord beskikbaar was.

23.2 Versoekers het ook die reg om 'n antwoord in die vorm van 'n beëdigde verklaring of bevestiging te ontvang wanneer die gevraagde rekords nie bestaan nie.

24 Verwydering van rekords

- 24.1** Die Agentskap behou die reg voor om wettiglik van sekere rekords ontslae te raak in terme van die owerhede wat van die Nasionale Argief- en Rekorddienste verkry is.
- 24.2** Versoekers sal in kennis gestel word of 'n spesifieke rekord verwyder is waar dit relevant is vir die versoekte rekords.
- 24.3** In ooreenstemming met artikel 24 (1) van die PoPIA, kan die Agentskap, na ontvangs van die versoek van 'n datasubjek –
- 24.3.1** persoonlike inligting oor die datasubjek wat in sy besit of onder sy beheer is, wat akkuraat, irrelevant, oormatig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig verkry is, korregeer of verwyder.
 - 24.3.2** 'n rekord van persoonlike inligting oor die betrokke wat die Agentskap nie meer gemagtig is om te besit nie in terme van artikel 14 van PoPIA vernietig of verwyder.

25 Opatering van hierdie Handleiding

Die Agentskap sal, indien nodig, hierdie Handleiding opdateer en publiseer wanneer dit nodig is as gevolg van veranderinge in die wetgewing of die operasionele omgewing van die Agentskap.

Uitgereik deur –

Die Padverkeersoortredingsagentskap

Vorms van die Wet op die Bevordering van Tiegang tot Inligting (PAIA)

Vorm 01 – Versoek om 'n gids van die Reguleerder [Regulasie 2]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIA-Form01-Reg2.pdf>

Vorm 01 – Versoek om 'n afskrif van die gids van 'n inligtingsbeampte [Regulasie 3]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIA-Form01-Reg3.pdf>

Vorm 02 – Versoek om toegang tot rekord [Regulasie 7]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIA-Form02-Reg7.pdf>

Vorm 03 – Uitkoms van versoek en van betaalbare fooie [Regulasie 8]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/Form-3-PAIA.pdf>

Vorm 04 – Vorm vir interne appèl [Regulasie 9]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIA-Form04-Reg9.pdf>

Vorm 05 – Klagtevorm [Regulasie 10]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/InfoRegSA-PAIA-Form05-Reg10-1.pdf>

Vorm 13 – PAIA-versoek om voldoeningsbeoordelvorm [Regulasie 14 (a) (1)]

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/PAIA-Request-for-Compliance-Assessment-Form-13.pdf>

Vorms van die Wet die Bevordering van Persoonlike Inligting (PoPIA)

Vorm 1 – Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/FORM-1-OBJECTION-TO-THE-PROCESSING-OF-PERSONAL-INFORMATION.pdf>

Vorm 2 – Versoek om regstelling of uitwissing van persoonlike inligting of vernietiging of uitwissing van rekord van persoonlike inligting

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/FORM-2-REQUEST-FOR-CORRECTION-OR-DELETION-OF-PERSONAL-INFORMATION-OR.pdf>

Vorm 3 – Aansoek om die uitreiking van 'n gedragskode

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/FORM-3-APPLICATION-FOR-THE-ISSUE-OF-A-CODE-OF-CONDUCT.pdf>

Vorm 4 – Aansoek om toestemming van 'n datasubjek vir die verwerking van persoonlike inligting vir die doel van direkte bemarking

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/FORM-4-APPLICATION-FOR-THE-CONSENT-OF-A-DATA-SUBJECT-FOR-THE-PROCESSING-OF.pdf>

Vorm 5 – Klag oor inmenging met die bevordering van persoonlike inligting/Klag oor die bepaling van 'n beregter

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/FORM-5-COMPLAINT-REGARDING-INTERFERENCE-WITH-THE-PROTECTION-OF-AN-ADJUDICATOR.pdf>

Vorm 20 – Versoek vir 'n interne hersiening in die prosedurereëls met betrekking tot die manier waarop 'n klagte ingedien en hanteer moet word deur die Inligtingsregulator

<https://inforegulator.org.za/wp-content/uploads/2020/07/20211012-InfoReg-RulesOfProcedure-HandlingPOPIAcomplaints-1.pdf>

Aanhangsel B

Voorgeskrewe fooie

	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooie betaalbaar deur elke versoeker	R100,00
2.	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of deel daarvan.
3.	Gedrukte eksemplaar van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of deel daarvan.
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
	(i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40,00
	(ii) Kompakte skyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40,00
	• Indien aan die versoeker verskaf	R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitkontrakteer word. Sal afhang van kwotasie van diensverskaffer.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n klankopname, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	'n Afskrif van 'n oudiorekord op:	
	(i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40,00
	(ii) Kompakte skyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40,00
	• Indien aan die versoeker verskaf	R60,00
9.	Om na die rekord te soek en dit vir openbaarmaking voor te berei vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, wat redelikerwys benodig word vir hierdie soektog en voorbereiding.	R100,00
	Om nie 'n totale koste te oorskry nie van:	R300,00
10.	Deposito: As die soektog langer as 6 uur duur	Een derde van die bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawes, indien enige.