

**HANDLEIDING**  
**VIR**  
**DIE DEPARTEMENT VAN STAATSDIENS EN**  
**ADMINISTRASIE**

*ingevolge*  
*artikel 14 van*  
*die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000*  
*(Wet No. 2 van 2000)*

**INHOUDSOPGAWE**

1. Funksies van die Department van Staatsdiens en Administrasie (DSDA)
2. Struktuur van die DSDA
3. Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte
4. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik
5. Rekords
  - 5.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die DSDA rekords aanhou en rekordskategorieë soos gehou oor elke onderwerp
  - 5.2 Automaties-beskikbare rekords
  - 5.3 Versoekprosedure
6. Dienste aan die publiek beskikbaar
7. Reëlins wat betrokkenheid in beleidsformulering en pligsuitvoering toelaat
8. Regsmiddels beskikbaar ten opsigte van handeling of versuime om te handel

## 1. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT VAN STAATSDIENS EN ADMINISTRASIE (DSDA)

Die DSDA dien as beleidsraadgewer vir die Minister vir die Staatsdiens en Administrasie (MSDA) ten opsigte van sake wat verband hou met die staatsdiens ingevolge grondwetlike en ander wetgewende magtiging. Verder staan die DSDA die Minister by in die toesig oor die Staatsinligtingstegnologie-agentskap (SITA) en die Sentrum vir Staatsdiensinnovasie (SSDI).

*Grondwetlike en ander wetgewende magtiging:* Hoofstuk 10 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 108 van 1996), handel oor openbare administrasiesake. Artikel 197 bevat spesifieke vereistes vir die staatsdiens, insluitend vereistes vir

- 'n staatsdiens wat ingevolge nasionale wetgewing moet funksioneer en gestruktureer moet word;
- bedinge en voorwaardes van indienseming wat deur nasionale wetgewing gereël word; en
- 'n raamwerk van eenvormige norme en standaarde waarbinne provinsiale regerings hul verantwoordelikhede teenoor hul staatsdienswerknemers moet nakom.

Die nasionale wetgewing asook die raamwerk van norme en standaarde waarvoor die Grondwet voorsiening maak is ingestel ingevolge die Staatsdienswet, 1994 (uitgevaardig ingevolge Proklamasie 103 van 1994). Hierdie Wet reël die bevoegdhede en pligte van die Minister vir die Staatsdiens en Administrasie. Kortliks vertrou die wet die Minister toe met die bevoegdhede en pligte om-

- beleid rakende funksies, organisatoriese reëlings, indiensnemingsgebruike, salarisse en ander diensvoorwaardes, arbeidsverhoudinge, inligtingsbestuur, inligtingstegnologie, transformasie en hervorming te maak;
- 'n raamwerk van norme en standaarde daar te stel ten einde aan beleid, gevolg te gee;
- funksies aan departemente toe te ken;
- die President en uitvoeringsgesagte oor aangeleenthede rakende die staatsdiens asook liggame wat hul befondsing van staatsinkomste verkry, te adviseer; en
- regulasie uit te vaardig.

*Staatsinligtingstegnologieagentskap:* Buiten die staatsdienssake waarna hierbo verwys word, sluit die Minister se bevoegdhede en pligte ook die Staatsinligtingstegnologie-agentskap (SITA) in. SITA is geskep ingevolge die Wet op die Staatsinligtingstegnologie-agentskap, 1998 (Wet No. 88 van 1998). SITA verskaf inligtingstegnologie, inligtingsstelsels en verwante dienste in 'n instandhoudende inligtingsekuriteitsomgewing aan die staatsdiens en ander staatsorgane. Die bestuur van SITA is die verantwoordelikheid van die 'n direksie. Die direksie tree op volgens aanvaarde bestuursbeginsels asook die aanspreeklikheidsreëlings van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999). Die Direkteur-Generaal van die DSDA dien as sy verteenwoordiger op SITA se direksie.

*Sentrum vir Staatsdiensinnovasie:* Die Sentrum vir Staatsdiensinnovasie (SSDI) is geskep as 'n artikel 21 maatskappy om as instaatsteller, fasiliteerder en kampvegter van innoverende idees te dien. Dit vereis die skepping van 'n omgewing wat die ontwikkeling en beloning van nuwe idees bewerkstellig, die fasilitering van verbintenisse tussen verskeie belanghebbendes, ten einde volhoubare en wedersydse voordelige vennootskappe en voorstaan van die waarde

van, en die noodsaaklikheid vir, innovasie binne die staatsdiens, daar te stel. Die Sentrum se direksie is aanspreeklik aan die Minister vir die Staatsdiens en Administrasie.

## **2. STRUKTUUR VAN DIE DSDA**

Die DSDA is gestruktureerd ten einde die bogenoemde mandaat uit te voer. Daar is vyf hoofdivisies of -vertakkings in die Departement naamlik: Menslike Hulpbron Bestuur en Ontwikkeling, Vergoedingsbestuur, Diensleweringverbetering, die Kantoor van die Regeringshoofinligtingsbeampte en Staatsbestuur.

Menslike Hulpbron Bestuur en Ontwikkeling behels werknemergesondheid en welstand, menslike hulpbron ontwikkeling, diversiteits bestuur, werknemers praktyke en loopbaan bestuur, menslike hulpbron beplanning en staatsdiens onderwys en opleiding outoriteit (PSETA).

Vergoedingsbestuur behels finansiële-inligting bestuurstelsel, werk-evaluering, vergoeding en makro voordele, arbeidsverhoudinge en onderhandelinge en een-staatsdiens.

Diensleweringverbetering bevat gemeenskaps ontwikkelingswerkers, Batho Pele inisiatiewe, dienslewering fasilitering en dienslewering meganisme.

Die Kantoor van die Regeringshoofinligtingsbeampte sluit onder andere in komponente oor elektroniese-bestuur, inligting en kommunikasie tegnologie bestuur, inligting en kommunikasie tegnologie infrastruktuur en gemeenskaps-ontwikkeling toeganklikheid.

Staatsbestuur bestaan uit integrale monitering en evaluasie, navorsing, internasionale-en Afrika-aangeleentede, teen-korrupsie ten opsigte van die openbare sektor, en Afrika eweknie-hersienings meganismes.

Twee komponente bestaan wat handel met staffunksies in die Departement, naamlik Kantoor van die Hoof Finansiële Beampte en Mense-kapitaal Bestuur.

Die Kantoor van die Hoof Finansiële Beampte handel met voorsienings-ketting bestuur, kennisbestuur en sekuriteit- en inligtings-bestuur.

Mense-kapitaal Bestuur handel met mense-bestuur en ontwikkeling en werknemer verhoudinge en transformasie.

Benewens die vyf hoofdivisies word die Ministerie bedien deur 'n Kommunikasie en Ministeriële Bystandseenheid, terwyl die Direkteur-Generaal bygestaan word deur die Kantoor van die Direkteur-Generaal. Regsdienste en die interne ouditeursafdeling rapporteer ook aan die Direkteur-Generaal.

## **3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE**

Die Direkteur-Generaal van die DSDA dien as Inligtingsbeampte ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting. Die adjunk-inligtingsbeampte vir die DSDA is die Hoofdirekteur: Regsdienste.

Posadres: Privaatsak X916  
PRETORIA  
0001

Straatadres: Batho Pele Huis  
Proesstraat 116 (H/v Proes – en Bosmanstraat)  
PRETORIA

Telefoon: 012-336 1218/1010  
Faks: 012-336 1807

E-pos adres: [empie@dpsa.gov.za](mailto:empie@dpsa.gov.za) of [daniem@dpsa.gov.za](mailto:daniem@dpsa.gov.za)

#### **4. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK**

Die gids vir die gebruik van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, sal nie later nie as Augustus 2003 by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees. Navrae kan gedoen word by:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:  
PAIA Eenheid  
Navorsing en Dokumentasiedepartement

Posadres: Privaatsak 2700  
Houghton  
2041

Telefoon: 011-484 8300  
Faks: 011-484 1360  
Webblad: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)  
E-pos: [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za)

#### **5. REKORDS**

##### **5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROM DIE DSDA REKORDS HOU EN REKORDSKATEGORIEË SOOS GEHOU OOR ELKE ONDERWERP**

Ten einde navrae ingevolge die Wet te fasiliteer, word die onderwerpe waarom die DSDA rekords hou en die kategorieë van rekords gehou oor elke onderwerp geklassifiseer soos in die teks van die Engelse Handleiding vir die DSDA, i.e. "Manual for the Department of Public Service and Administration (Paragraaf 5.1, getiteld - Description of subjects on which DPSA holds records and categories of records held on each subject"). Hierdie genoemde handleiding is op die DSDA se webblad beskikbaar by: <http://www.dpsa.gov.za/acts&policies.asp>

## 5.2 AUTOMATIES-BESKIKBARE REKORDS

Geen kennisgewing is nog sover gepubliseer in verband met daardie kategorieë van die DSDA se rekords beskikbaar sonder dat toegang in terme van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inliging versoek hoef te word nie. Die rekords op die DSDA se webblad, [www.dpsa.gov.za](http://www.dpsa.gov.za) is egter beskikbaar vir besigtiging of aftrekking sonder dat 'n persoon so 'n versoek ingevolge die vermelde Wet hoef te rig nie.

## 5.3 VERSOEKPROSEDURE

(a) *Toestaan of weiering van 'n versoek:* 'n Versoeker moet toegang tot 'n openbare liggaam se rekords gegee word indien hy/sy aan die volgende vereistes voldoen:

- Die versoeker voldoen aan alle prosessuele vereistes in die Wet met betrekking tot 'n versoek tot toegang vir daardie rekord; en
- Toegang tot die rekord word nie geweier vir enige grond vir weiering soos in die Wet uiteengesit nie.

(b) *Hoe versoek ek toegang tot 'n rekord:*

- 'n Versoeker moet die vorm gebruik (Vorm A) soos gedruk in die Staatskoerant (Goewermentskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002).
- Die versoeker moet ook aandui of die versoeker 'n kopie van die rekord wil hê of die rekord by die kantore van die openbare liggaam wil besigtig. Indien die rekord nie 'n papierdokument is nie kan dit, waar moontlik, in die gevraagde vorm besigtig word.
- Indien toegang in 'n spesifieke vorm versoek word (b.v. 'n papier kopie, elektroniese kopie, ens.) moet die versoeker toegang in daardie vorm gegee word. Dit is buiten gevalle waar bogenoemde toegang tot 'n onredelike mate die werking van die betrokke openbare liggaam sal hinder, of die rekord sal beskadig, of 'n kopiereg wat nie deur die staat besit word nie, sal oortree. Indien om praktiese redes toegang nie in die gevraagde formaat gegee kan word nie maar wel in 'n ander vorm, moet die fooie bereken word volgens die formaat waarin die versoeker oorspronklik daarvoor gevra het.
- Indien die versoeker van die uitkoms van die versoek in kennis gestel wil word op 'n wyse buiten 'n geskrewe antwoord, b.v. per telefoon, moet dit so aangedui word.
- Indien 'n versoeker vir iemand anders inligting probeer bekom moet die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word aangedui word.
- Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of gestremd is, kan die versoek mondeliks gerig word. Die inligtingsbeampte moet dan die vorm namens die versoeker invul en vir hom/haar 'n kopie van die ingevulde vorm gee.

(c) *Fooie vir versoeke en inkennisstelling van besluite oor toegang*

- 'n Versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom-/haarself bevat, hoef nie die versoekfooie te betaal nie. Alle ander versoekers moet die R35 versoekfooie betaal.
- Die inligtingsbeampte moet alle versoekers (buiten persoonlike versoekers) deur middel van 'n kennisgewing daarvan in kennis stel dat die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) en die deposito (indien enige) betaal moet word voordat die versoek geproseseer word.
- Die versoeker het die reg om, waar paslik, intern te appelleer of 'n aansoek aan die hof te rig teen die betaling van 'n fooie.

- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek, moet die versoeker daarvan in kennis gestel word op die wyse waarop hy/sy aangedui het.
- Indien die versoek toegestaan is moet 'n verdere toegangsfooï betaal word vir duplisering, opsporing en voorbereiding, asook vir bykomende tyd buite voorgeskrewe ure wat benodig mag word vir opsporing en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking.
- Toegang tot 'n rekord sal nie toegestaan word totdat alle toepaslike fooïe betaal is nie.

## **6. DIENSTE AAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR**

Die funksies van die DSDA soos uiteengesit in paragraaf 1 is van so aard dat sy kliënte ander regeringsdepartemente is, en dit lewer nie dienste wat aan die publiek beskikbaar is nie. Sekere demografiese inligting oor die staatsdiens (b.v. die omvang van die staatsdiens en die aantal werknemers per department) kan egter bekom word van die DSDA se Staatsdiensinligtings-eenheid by die volgende e-pos adres: [M&E@dpsa.gov.za](mailto:M&E@dpsa.gov.za)

## **7. REËLINGS WAT BETROKKENHEID IN DIE FORMULEERING VAN BELEID EN PLIGSUITVOERING TOELAAT**

*Beleid en wetgewing:* Wanneer die DSDA nuwe beleid of wetgewing voorstel, pleeg dit oorleg met alle belanghebbendes deur kommentaar aan te vra by wyse van gepubliseerde dokumente en/of werkwinkels/konferensies. Die deelname-proses verskil afhange van die tipe projek en word gewoonlik voor die aanvang daarvan of agterna bekend gemaak.

*Administratiewe optrede:* In gevalle waar administratiewe optrede 'n materiële en negatiewe uitwerking het op-

- die regte of regmatige verwagtinge van enige persoon; of
- die regte van die publiek,

sal die voorskrifte vir prosessuele regverdig administratiewe optrede gevolg word soos uiteengesit in die voorskrifte van die Wet op die Bevordering van die Administratiewe Geregtheid, 2000 (Wet No. 3 van 2000; veral artikels 4 en 5).

*Diensvoorwaardes van staatsdienswerknemers:* Die diensvoorwaardes en ander sake van wedersydse belang van staatsdienswerknemers word onderhandel by bedingingsrade soos geskep volgens die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet No. 66 van 1995). Vakbonde wat 'n voorafbepaalde aantal staatsdienswerknemers verteenwoordig mag deel uitmaak van so 'n bedingingsraad. Die Koördinerende Staatsdiens Bedingingsraad is die liggaam waarby onder meer alle diensvoorwaardes wat eenvormig betrekking het op alle staatsdienswerknemers onderhandel word. Die volgende Sektorale Bedingingsrade bestaan huidiglik:

- Algemene Sektorale Bedingingsraad vir die Staatsdiens
- Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys
- Sektorale Bedingingsraad vir Openbare Gesondheid en Welsyn
- Sektorale Bedingingsraad vir Veiligheid en Sekuriteit

## **8. REGSMIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIME OM TE HANDEL**

Die volgende prosedures bestaan ten einde persone toe te laat om beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige amptelike handeling of versuime deur die DSDA of enige van sy werknemers aan te meld of reg te stel:

*(a) Prosedures vir aanmelding of regstelling*

- (i) Regstelling van handeling of versuime ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting: Die interne appèlowerheid vir die doeleindes van hierdie Wet is die Minister vir die Staatsdiens en Administrasie (artikels 74 – 77). Nadat die interne appèlremedie sonder sukses uitgeoefen is, kan ‘n aansoek by ‘n hof ingedien word (artikels 78 – 82).
- (ii) ‘n Staatsdienswerknemer mag ‘n grief of klag lê vir ondersoeking deur die Staatsdienskommissie betreffende amptelike handeling of versuime (artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994).
- (iii) ‘n Persoon mag hom wend tot arbeidsregstellingsmaatreëls in gevalle van handeling of versuime van ‘n arbeidsverwante aard, naamlik regte-dispute (die Staatsdienswet, 1994, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995).
- (iv) ‘n Persoon mag ‘n klag indien by ‘n arbeidsinspekteur vir enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Indiensnemingsvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997 – artikel 78(1)(a)), of die Wet op Indiensnemingsgelykheid, 1998 (Wet No. 55 van 1998 – artikel 34(e); “Employment Equity Act”).
- (v) ‘n Persoon mag ‘n klag indien by die Openbare Beskermer betreffende ‘n verdagte, onwettige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (Wet op die Openbare Beskermer, 1994 (Wet No. 23 van 1994)).
- (vi) ‘n Persoon mag ‘n klag indien by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie vir ‘n amptelike handeling of versuim waarvan verdink word dat dit ‘n skending van of ‘n bedreiging tot enige fundamentele regte is (Wet op die Menseregtekommissie, 1994 (Wet No. 54 van 1994)).
- (vii) Ten einde beskerm te word teen vergelding as gevolg van die openbaarmaking van onwettige of onreëlmatige optrede deur ‘n werkgewer of ‘n medewerknemer, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedure volg soos uiteengesit in die Wet op Beskermd Openbaarmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000).
- (viii) Die gebruik van ander regsmaatreëls soos die instelling van prosedures vir ‘n geregtelike hersiening van administratiewe optrede ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet No. 3 van 2000).

*(b) Ander bystaansmaatreëls:*

- (i) ‘n Persoon kan redes vir administratiewe optrede ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (artikel 5), versoek.
- (ii) ‘n Persoon kan toegang tot die rekords van ‘n staatsdepartement of ander openbare liggaam ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (artikel 11), versoek.

*(c) Aanmeldingsplig:*

- (i) ‘n Staatsdienswerknemer, in die uitvoering van sy of haar amptelike pligte, is verplig ingevolge die bepalings van die Gedragskode vir staatsdienswerknemers om bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en enige ander optrede wat ‘n misdryf daarstel of wat nadelig vir die openbare belang is, aan die toepaslike owerheid te rapporteer. ‘n Staatsdienswerknemer wat nalaat om hieraan gehoor te

- gee is skuldig aan wangedrag. (Regulasie B.3 en C.4.10 van Hoofstuk 2 van die Staatsdiensregulasies, 2001).
- (ii) Die verantwoordelikheid van elke werkgewer en werknemer om kriminele en enige ander onreëlmatige gedrag in die werkplek aan te meld dien ook as basis vir die Wet op Beskernde Openbaarmakings, 2000 (Aanhef).