

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. Doel van hierdie Handleiding
2. Funksies van die Department van Staatsdiens en Administrasie (DSDA)
3. Definisies
4. Struktuur van die DSDA
5. Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte
6. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik
7. Rekords
 - 7.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die DSDA rekords aanhou en rekordskategorieë soos gehou oor elke onderwerp
 - 7.2 Automaties-beskikbare rekords
 - 7.3 Versoekprosedure
8. Openbare mensekrag brondata en inligting
9. Dienste aan die publiek beskikbaar
10. Reëlins wat betrokkenheid in beleidsformulering en pligsuitvoering toelaat
11. Regsmiddels beskikbaar ten opsigte van handeling of versuime om te handel
12. Ander inligting voorgeskryf deur artikel 14(1) van die Wet
13. Opdatering en beskikbaarheid van hierdie Handleiding soos beoog in artikel 14(2) van die Wet

Neem asseblief kennis waar daar enige verskille is tussen hierdie teks en die Engelse teks, sal die Engelse teks as die korrek teks beskou word.

1. DOEL VAN HIERDIE HANDLEIDING

Artikel 32(1)(a) van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika, 1996 bepaal dat elkeen a reg tot toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word en enige inligting wat deur 'n ander persoon, wat nodig is vir die uitvoering en beskerming van enige regte, het. Die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (hierna verwys as "BTIW") is nasionale wetgewing wat verorden is om uitwerking tegee aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting.

BTIW geen aan alle Suid Afrikaane die reg tot toegang tot rekords wat deur die staat, regerings instellings en private instansies, gehou word. Die doelwitte waarna BTIW streef om bereik te word is die volende:

- Om te verseker dat die staat deelneem aan die bevordering van mense regte, kulture en sosiale geregtigheid;
- Om openheid aan te moedig en vrywillige en verpligte meganismes te vestig wat uitvoering gee aan die reg tot toegang tot inligting in 'n vinnige, goedkoop en maklike manier wat so billik as moontlik is; en
- Om deursigtigheid, aanspreeklikheid en effektiewe bestuur van alle openbare en private instansies te bevorder, om die funksies en bedryf van openbare instansies te verstaan, en om openbare instansies effektief te ondersoek, en deel te neem in besluitneming deur openbare instansies wat hulle regte raak.

BTIW erken dat 'n reg tot toegang tot inligting onderworpe is aan geregverdigde beperkings en strewe daarna om 'n balans te vind tussen die versoeker se grondwetlike reg tot toegang tot inligting teenoor die inligtingsbeampte se reg om toegang tot inligting te weier op grond van Deel 2 van BTIW.

Ten opsigte van artikel 14 van die BTIW, moet alle openbare instansies inligtings handleiding oor beskikbaar sodat enige persoon wat toegang tot inligting oorweeg, daardeur bygestaan word. Die doel van hierdie Handleiding is om inligting, hierin vervat, te voorsien aan, en om te verseker dat alle versoeke vir toegang tot inligting mee gehandel word op 'n effektiewe en doeltreffende wyse en sodoende die doelwitte en gees van die BTIW te bevorder.

2. 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 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.

3. DEFINISIES

In hierdie handleiding sal enige woord wat in die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet, 2000, omskryf word, dieselfde betekenis hê wat so toegewys is, tensy die konteks waarin dit voorkom andersins aandui –

"Departement" beteken die Departement van Staatsdiens en Administrasie ;

"Handleiding" beteken hierdie handleiding saamgestel soo bepaal in artikel 14 van die Wet ;

"inligtingsbeampte" beteken die Direkteur-Generaal van die Departement van Staatsdiens en Administrasie ;

"personeel" beteken enige persoon wat in diens is, of dienste verrig namens en vir die Departement en wat vergoeding ontvang of daarop geregtig is om vergoeding te ontvang, insluitende permanent, tydelike en deeltydse personeel sowel as kontrak werknemers ;

"persoonlike versoeker" ? beteken 'n persoon wat 'n versoek rig vir toegan tot inligtingten opsiget van persoonlike inligting van so 'n versoeker ;

"rekord" beteken enige opgetekende inligting, nieteenstaande die vorm of meduim, wat onder die beheer van die Departement is, ongeag of dit deur die Departement geskep is of nie;

"relevante gesag" ? beteken die Minister vir die Staaadiens en Administrasie ;

"SAMRK" betekendie Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie.

"versoek" beteken 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Departement; en

"versoeker" beteken enige persoon wat 'n versoek tot toegang tot 'n rekord van die Departement maak en sluit in enige persoon so 'n versoek maak namens so 'n persoon of versoeker;

4. STRUKTUUR VAN DIE DSDA

Die DSDA is gestruktureerd ten einde die bogenoemde mandaat uit te voer. Daar is ses hoofdivisies of -vertakkings in die Departement naamlik: Beleid Ontwikkeling en Analise, Arbeidsverhoudinge en Menslike Hulpbron Bestuur, Regeringshoofinligtingsbeampte, Dienslewering en Organiseringsondersteuning, Regerings- en Staatsadministrasie, Administrasie. Die beskrywing van die onderwerpe waaroor die DSDA rekords hou soos in paragraaf 7.1 hieronder aangedui, is uiteengesit in ooreenstemming met die onderafdelings van elk van die genoemde ses hoofdivisies of -vertakkings. Daar is dus vir elke hoofdivisie of -vertakking en elk van sy ondrafdeling, rekords van die werksaamhede binne so 'n divisie en sy ondrafdelings.

5. 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
Edmundstraat 546
ARCADIA

Telefoon: 012-336 1218/1010

Faks: 012-336 1807

E-pos adres: nthabiseng.Bokaba@dpsa.gov.za or daniem@dpsa.gov.za

6. 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: 011 887 3622; 011 877 3803; 011 877 3600

Faks: 011-887

Webblad: www.sahrc.org.za

e-pos: lidlamini@sahrc.org.za

Algemene inligting: info@sahrc.org.za

Klagtes: complaints@sahrc.org.za

7. REKORDS

7.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROO DIE DSDA REKORDS HOU EN REKORDSKATEGORIEË SOOS GEHOU OOR ELKE ONDERWERP

Ten einde navrae ingevolge die Wet te fasiliteer, word die onderwerpe waaroor die DSDA rekords hou en die kategorieë van rekords gehou oor elke onderwerp geklassifiseer as volg:

Beleid Ontwikkeling en Analise

- Beleids Toesig, Ontwikkeling en Kennisbestuur
- Makro Beleid Modelle en Kosteberekening
- Ge-intergreerde Openbare Sektor Hervorming
- Transformasie Beleid en Programme
- Navorsing en Staatsdiens Gesprekvoering
- Produktiwiteit en Effektiwiteits Studies
- Staatsdiens Toegangs-Norme en -Meganismes

Arbeidsverhoudinge en Menslike-Hulpbronbestuur

- Arbeidsverhoudinge Onderhandelinge en Disiplinêre Bestuur
- Werksplek en Omgewingsbestuur
- Menslikehulpbron Ontwikkeling
- Vergoeding en Werks-evalueering
- Presidensieële Kommissie
- Staatsdiens Werknemers Behuising Skema
- Menslikehulpbron

Regeringshoofinligtingsbeampte

- Staatsdiens Inligtings en Kommunikasie Tegnologie e-Instaatstelling
- Staatsdiens Inligtings en Kommunikasie Tegnologie Insethouers Bestuur
- Staatsdiens Inligtings en Kommunikasie Tegnologie Risiko Bestuur
- Staatsdiens Inligtings en Kommunikasie Tegnologie Dienste Bestuur

Dienslewering en Organiseringsondersteuning

- Diensleweringplan en Operasionelebestuur
- Diensleweringverbeterings Inisiatief
- Maponya Thusong Dienssentrum
- Thusong Program

- Kommunikasie Ontwikkeling en Burgerlike Verhoudinge
- Burgerlike Deelname Maatskaplike Dialoog
- Kantoor van die
- Batho Pele Ondersteuning Inisiatief
- Gateway
- Sentrum vir Staatsdiens Inisiatief
- Nasionale
- Publieke Sektor Onderwys en Opleidings Owerheid

Regerings- en Staatsadministrasie

- Eties- en Intergriteitsbestuur
- Organiserings Ontwerp en Macro Organisering van die Staat
- Kantoor van Standaarde, en Monitering
- Interregerings Verhoudinge en Regerings Intervensies
- Staatsdiens Leierskap Bestuur
- Menslike hulpbron Intigtingstelsel

Administrasie

- Kantoor van die Minister
- Kantoor van die Adjunk-Minister
- Kantoor van die Direkteur-Generaal
- Korporatiewe Dienste
- Strategiese Bestuur
- Korporatiewekommunikasie
- Menselike Hulpbron Bestuur en Fasiliteite Bestuur
- Hoof Finansiële Beampte
- Regs- en Adviesdienste
- Internasionale Verhoudinge
- Eiendoms Bestuur

7.2 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 is egter beskikbaar vir besigtiging of aftrekking sonder dat 'n persoon so 'n versoek ingevolge die vermelde Wet hoef te rig nie.

7.2.1 Soos bepaal deur artikel 14(1)(e) van die Wet beskik die Departement oor die volgende die kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is vir

kopieëring en inspeksie deur enige persoon sonder 'n versoek vir toegang tot inligting ten opsigte van BTIW:

- (a) wette, konsep wette, regulasies gepubliseer deur die Departement ;
- (b) gepubliseerde beiede en handleidings
- (c) aansoekvorme ;
- (d) kontakgid ;
- (e) e-publikasies ;
- (f) gepubliseerde pamflette en brosjures ;
- (g) gepubliseerde bemarkings materiaal, insluitende departementele bemarkings brosjures ;
- (h) gepubliseerde nuusbriewe ;
- (i) gepubliseerde plakkaat en pamflette ;
- (j) gepubliseerde verslae ;
- (k) strategieseplan ;
- (l) jaarlikse prestasie planne ;
- (m) jaarverslae ;
- (n) begravingsredes ;
- (o) vakature omsendbriewe ; en
- (p) kollektiewe bedingings ooreenkomste.

7.2.2 Die DSDA webblad, www.dpsa.gov.za bevat die meeste van die inligting wat in paragraaf 7.2.1 hierbo, aangedui word en is direk toeganklik deur middel van die internet. Gebruik en verwys asseblief na die internet webblad voordat 'n versoek toegang tot inligting ingedien word omdat dit makliker manier is om toegang tot DSDA rekords te verkry. U mag ook die DSDA kontak om te bepaal of toegang tot inligting automaties beskikbaar is en of 'n versoek deur middel van die toegang tot inligting-prosedure gevolg moet word om toegang tot die spesifieke dokumente te verkry. Die inligting wat nie op die DSDA webblad geplaas is mag versoek word van die DSDA sonder die indiening van 'n versoek vir toegang tot inligtingmag deur die versoeker.

7.2.3 Geen versoekvorm vir toegang tot inligting hoef ingevul te word vir die rekords wat automaties beskikbaar is ten opsigte van hierdie deel van die Handleiding. Maar 'n fooi vir kopieëring sal gehew word waar van toepassing.

7.3 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 hoedaningheid 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 fooi.
- 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 toegangsfooi 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 fooie betaal is nie.

8. OPENBARE MENSEHULPBRON DATA EN INLIGTING

Anonieme en opgesomde Mensehulbron data ten opsigte van die Staastampnare in die Nasional en Provinsiale sfeer van die Sttasdiens mag versoek word van die Tranversale Sisteme en Data Integriteits Direktooraat in die DSDA. Die sal verkies word as 'n formele versoek van 'n instelling vergesel sal word van 'n formele brief op die briefhoof van die instelling en onderteken word deur 'n gemagtigde persoon namens die instelling.

Kontakbesonderhede is as volg: Hrinfo@dpsa.gov.za

9. DIENSTE AAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR

Die funksies van die DSDA soos uiteengesit in paragraaf 2 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 versoek word soos in paragraaf 8 hierbo bespreek is.

10. 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 werkswinkels/konferensies. Die deelname-proses verskil afhangende 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 regverdige administratiewe optrede gevolg word soos uiteengesit in die voorskrifte van die Wet op die Bevordering van die Administratiewe Geregtigheid, 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

11. REGSMIDDELS BESIKBAAR 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 Staatsdienswernemer 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 mede-werknemer, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedure volg soos uiteengesit in die Wet op Beskermdede 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 Beskermdde Openbaarmakings, 2000 (Aanhef).

12. ANDER INLIGTING VOORGESKRYF DUER ARTIKEL 14(1) VAN DIE WET

Enige ander inligting ten opsigte van artikel 14(1)(i) van die BTIW sal beskikbaar gemaak word soos en wanneer voorgeskryf deur die Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling.

13. OPDATERING EN BESKIKBAARSTELLING VAN HIERDIE HANDLEIDING SOOS BEOOG IN ARTIKEL 14(2) VAN DIE WET

Ten opsigte van artikel 14(2) van die Wet moet hierdie Handleiding, indien nodig, jaarliks opgedateer word en op die amptelike webblad van die DSDA, www.dpsa.gov.za, geplaas word. Kopieë van die Handleiding mag ook versoek word vanaf die Intigtingsbeampte by die kontakbesonderhede voorsien in paragraaf 5 hierbo.