# Sasria SOC Beperk

# (Registrasienommer: 1979/000287/06)

*Inligtingshandleiding ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000*

**KOPIEREG VOORBEHOU**
Hierdie dokument bevat vertroulike inligting en alle regte tot die inhoud word voorbehou. Die inligting vervat in hierdie dokument mag nie gekopieer, openbaar gemaak of gebruik word op enige wyse hoegenaamd sonder die vooraf skriftelike toestemming van SASRIA SOC Bpk ("SASRIA" of "die maatskappy") nie. Enige ongemagtigde reproduksie of openbaarmaking van die inligting vervat in hierdie dokument sal neerkom op 'n skending van intellektuele eiendomsreg en kopiereg en die persoon blootstel aan vervolging kragtens die kriminele reg. Sodanige oortreding kan lei tot skade vir SASRIA en stel die persoon bloot aan vervolging kragtens die siviele reg.

Alhoewel alles moontlik gedoen is om die akkuraatheid van die inligting vervat in hierdie dokument te verseker, aanvaar

HT

SASRIA nie verantwoordelikheid vir enige handeling, weglating, verlies, skade of die gevolge daarvan voortspruitend uit die vertroue wat enige persoon in die inhoud hiervan stel nie.

## INHOUDSOPGAWE

**WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET NO. 2 VAN 2000 (DIE WET)**

Dokumentbestuur .....4

1. Afkortings .....5

2. Inleiding .....5

3. Doel van die Handleiding .....6

4. Nuttige Terme/Definisies .....6

5. Die Reguleerder se Gids Ingevolge Artikel 10 van die Wet .....8

6. Kontakbesonderhede van SASRIA .....9

7. Fasilitering van ‘n Aansoek om Toegang tot Inligting .....9

8. Oor SASRIA .....10

9. Ons Doel .....10

10. Ons Besigheid .....11

11. Organisatoriese Struktuur .....132

12. Operasionele Struktuur .....13

13. Beleid Ten Opsigte van Vertroulikheid en Toegang tot Inligting .....13

14. Inligting Outomaties Beskikbaar .....13

15. Inligting Beskikbaar Ingevolge Ander Wetgewing .....15

16. Rekords Gehou Deur SASRIA .....17

17. Beskerming van Persoonlike Inligting wat deur SASRIA Geprosesseer Is .....23

18. Aansoekprosedures .....25

19. Inligting van Rekords wat Nie Gevind Word Nie .....26

20. Redes vir Weiering van Toegang tot Rekords.....26

21. Beskikbaarheid van die Handleiding .....28

22. Remedies Beskikbaar Indien Nie aan die Vereistes van die Wet Voldoen Word Nie .....28

23. Opdatering van Handleiding.....29

24. Personeelerkenning van Beleid.....29

25. Handtekening .....29

**BYLAAG A –** Aansoek om Toegang tot ‘n Rekord (Artikel 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (No. 2 of 2000) (Regulasie 10)

**BYLAAG B –** Fooie

## DOKUMENTBESTUUR

| Datum | Weergawe | Beskrywing | Outeur |
|---|---|---|---|
| 1 Maart 2021 | 1.0 | Eerste konsep | Wayne Beelders van RAiN Chartered Accountants |
| 11 Maart 2021 | 1.1 | Tweede konsep | Wayne Beelders van RAiN Chartered Accountants |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1. AFKORTINGS

Die volgende afkortings word in hierdie Handleiding gevind en word algemeen gebruik:

AIB - Adjunkinligtingsbeampte

IB - Inligtingsbeampte

PAIA - Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000

(Promotion of Access to Information Act 2 of 2000)

POPI - Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, no. 4 van 2013

(Protection of Personal Information Act 4 of 2013)

SAMRK- Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

SASRIA - Die Suid-Afrikaanse Spesialerisikoversekeringsassosiasie

(The South African Special Risks Insurance Association)

## 2. INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting van 2000 (Wet no. 2 van 2000) (PAIA) gee uitvoering aan die reg van toegang tot inligting. Soos bepaal in artikel 32 van die Grondwet, onderhewig aan regverdigbare beperkinge, insluitend, maar nie beperk nie tot, beperkinge wat ten doel het die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur.

Artikel 9 van PAIA erken dat die reg van toegang tot inligting onderhewig is aan sekere regverdigbare beperkinge wat, onder andere, gerig is op:

- Die redelike beskerming van privaatheid
- Kommersiële vertroulikheid
- Effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur

Artikel 14(1) van PAIA stipuleer dat die Inligtingsbeampte van die Openbare liggaam ‘n handleiding wat inligting oor die Openbare liggaam bevat, moet saamstel in ten minste drie amptelike tale, vir openbare gebruik. Indien hierdie handleiding in enige ander taal vertaal sou word en daar ‘n konflik of teenstrydigheid tussen die Engelse weergawe en die ander tale is, sal die Engelse teks van die handleiding geld.

Die doel van die PAIA is om ‘n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid te skep in beide die openbare en private sektore deur enige persoon die reg van toegang tot inligting te bied om hom/haar in staat te stel om al sy/haar regte tot hul volle omvang uit te oefen en te beskerm.

Die doel van POPI is om uitvoering te gee aan artikel 14 van die Grondwet, naamlik die grondwetlike reg tot privaatheid, deur beskerming van Persoonlike Inligting en regulering van die vrye vloei en Prosessering van Persoonlike Inligting.

Die POPI-Wet gee aan Datasubjekte die reg om, op die voorgeskrewe wyse, ‘n Verantwoordelike Party te versoek om Persoonlike Inligting oor die Datasubjek wat in besit of onder beheer van sodanige Verantwoordelike Party is en onakkuraat, irrelevant, oortollig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig bekom is, te korrigeer of uit te wis; of ‘n rekord van Persoonlike Inligting oor die Datasubjek wat die Verantwoordelike Party nie langer gemagtig is om te behou nie, te vernietig of uit te wis; en/of die korreksie of uitwissing versoek van enige Persoonlike Inligting oor hom/haar wat dalk onakkuraat, misleidend of verouderd is.

## 3. DOEL VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie Handleiding is saamgestel in ooreenstemming met die PAIA, wat voorskryf dat ‘n Openbare liggaam besonderhede moet verskaf van die rekords gehou deur sodanige Openbare liggaam, sodat aansoeke vir inligting geakkommodeer kan word. Hierdie Handleiding dien as ‘n gids oor die wyse waarop ‘n aansoeker om inligting toegang mag versoek tot die inligting (rekord) gehou deur die Suid-Afrikaanse Spesialerisiko-Versekeringsassosiasie (South African Special Risks Insurance Association – “SASRIA”).

Die doel van hierdie Handleiding is om die prosedures wat gevolg moet word en kriteria waaraan voldoen moet word, uiteen te sit vir enigeen (“die aansoeker”) om toegang tot rekords in die besit of onder die beheer van SASRIA te versoek. Vir hierdie doel word die kontakbesonderhede van persone verantwoordelik vir die bestuur van sodanige aansoeke verskaf.

SASRIA ondersteun die grondwetlike reg van toegang tot inligting en ons is daartoe verbind om aan u toegang tot ons rekords te bied, in ooreenstemming met die bepalings van die Wet, die vertroulikheid wat ons aan derde partye verskuldig is en die beginsels van die Suid-Afrikaanse reg.

Vir die doeleindes van POPI, sit hierdie Handleiding uiteen vir watter doel Persoonlike Inligting geprosesseer mag word; ‘n beskrywing van die kategorieë Datasubjekte vir wie die Maatskappy Persoonlike Inligting prosesseer, sowel as die kategorieë Persoonlike Inligting met betrekking tot sodanige Datasubjekte; en die ontvangers aan wie Persoonlike Inligting voorsien mag word.

## 4. NUTTIGE TERME/DEFINISIES

Toegangsgeld: Dit is die geld wat deur die aansoeker betaal word aan die openbare of privaat liggaam van wie die inligting versoek word, om die koste van die opsporing en kopiëring van die rekords te dek.

Wet: Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (no. 2 van 2000). Ook na verwys as die PAIA.

Kliënt: Enige natuurlike of regspersoon wat dienste van SASRIA ontvang of ontvang het.

Datasubjek: Die persoon met wie persoonlike inligting verband hou.

Vorm A: Beskikbaar aan die einde van die PAIA, op die SAMRK se webwerf, en die webwerwe van verskeie openbare instansies. Hierdie vorm word gebruik om toegang tot inligting gehou deur ‘n Openbare liggaam, te versoek.

Vorm C: Beskikbaar aan die einde van die PAIA, op die SAMRK se webwerf, en die webwerwe van verskeie private maatskappye. Hierdie vorm word gebruik om toegang tot inligting gehou deur ‘n privaat liggaam te versoek.

Gids: Verwys na hierdie Gids oor PAIA wat deur die SAMRK saamgestel en gepubliseer is, om persone by te staan met die gebruik en begrip van PAIA, soos voorsien in Artikel 10 van PAIA.

Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte: Die Inligtingsbeampte (soms na verwys as IB) is die persoon wat gemagtig is om PAIA-aansoeke te hanteer. By ‘n Openbare liggaam is dit die persoon wat die hoof van die liggaam is of in dié posisie waarneem. Die Adjunkinligtingsbeampte (soms na verwys as AIB) is die persoon wat deur die Inligtingsbeampte van ‘n Openbare liggaam aangewys is om die aansoeker met sy/haar inligtingsaansoek by te staan.

Regspersoon: ‘n Maatskappy of liggaam wat deur die wet as ‘n entiteit of ‘persoon’ met regte en verpligtinge erken word.

Minister: Verwys na die Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste.

Natuurlike persoon: ‘n Werklike persoon, in teenstelling met ‘n regs- of juridiese persoon, soos ‘n korporasie.

Amptelike tale van Suid-Afrika: Engels, Afrikaans, isiNdebele, isiXhosa, isiZulu, Sepedi, Sesotho, Setswana, isiSwati, Tshivenda en Xitsonga.

Persoonlike Inligting: Inligting aangaande ‘n identifiseerbare individu, insluitend, maar nie beperk nie tot, inligting met betrekking tot ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal en geboorte van die individu, soos gedefinieer in PAIA artikel 1.

Personeel: Enige persoon wat werk vir, of dienste verskaf aan of namens SASRIA, en vergoeding ontvang of geregtig is op vergoeding en enige ander persoon wat help om SASRIA se besigheid te bedryf, wat insluit, sonder beperking, direkteure (uitvoerend en nie-uitvoerend), alle permanente, tydelike en deeltydse personeel, sowel as kontrakwerkers.

Privaat liggaam: Dit is ‘n natuurlike of regspersoon of vennootskap wat betrokke is of was in enige handel, besigheid of professie in sodanige hoedanigheid.

Prosessering: Enige operasie of aktiwiteit of enige stel operasies, of dit op outomatiese wyse geskied of nie, aangaande persoonlike inligting, insluitend die insameling, ontvangs, aantekening, organisasie, verwerking, stoor, opdatering of modifikasie, herroeping, verandering, konsultasie of gebruik, verspreiding by wyse van transmissie, versending of beskikbaarmaking in enige ander vorm, of samevoeging, of skakeling, sowel as beperking, degradasie, uitwissing of vernietiging van inligting.

Beskermde rekords: Rekords wat sensitiewe inligting bevat en nie vir die publiek toeganklik gemaak mag word nie, volgens die voorskrifte van PAIA artikels 33 tot 45.

Openbare liggaam: Enige staatsdepartement of -administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer, enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer of enige instansie wat ‘n openbare funksie verrig ingevolge enige wetgewing, soos gedefinieer in PAIA artikel 1.

Rekord: Enige aangetekende inligting, ongeag die vorm; insluitend, byvoorbeeld, skriftelike dokumente, videomateriaal, ens. ‘n Rekord wat vanaf ‘n openbare of privaat liggaam versoek word, verwys na ‘n rekord wat in daardie liggaam se besit is, ongeag of daardie liggaam die rekord geskep het.

Rekords outomaties beskikbaar: Rekords waartoe toegang verkry kan word sonder dat ‘n persoon toegang hoef te versoek ingevolge die Wet, soos gestipuleer in artikel 15(1)(a) van PAIA.

Rekords beskikbaar op aanvraag: Rekords waartoe toegang verkry kan word deur PAIA-prosesse te volg, soos gestipuleer in PAIA artikels 11 en 18; toegang tot sodanige rekords mag geweier word op grond van artikels 33 tot 45 van die Wet.

Aansoekgeld: Die koste betaalbaar vir ‘n aansoek om toegang tot inligting. Vir ‘n inligtingsaansoek aan ‘n Openbare liggaam is daar ‘n standaard tarief van R35; vir ‘n inligtingsaansoek aan ‘n privaat liggaam is daar ‘n standaard tarief van R50.

Aansoek om toegang: ‘n Aansoek om toegang tot ‘n rekord van die organisasie ingevolge Artikel 50 van PAIA.

Aansoeker: Die natuurlike of regspersoon wat aansoek doen om toegang tot inligting. ‘n Aansoeker verwys ook na ‘n persoon wat namens ‘n ander persoon ‘n aansoek indien.

Derde party: Enige natuurlike of regspersoon wat nie die aansoeker van die inligting is nie, en ook nie die liggaam aan wie die inligtingsaansoek gerig is nie.

Werksdae: Enige dae behalwe Saterdae, Sondae of openbare vakansiedae.

## 5. DIE REGULEERDER SE GIDS INGEVOLGE ARTIKEL 10 VAN DIE WET

Addisioneel tot hierdie Handleiding, word aansoekers ingelig dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (“SAMRK” of “die reguleerder”) ‘n gids gepubliseer het, ingevolge artikel 10 van die PAIA, wat verduidelik hoe om aansoek te doen vir toegang tot ‘n rekord.

Enige persoon wat enige reg wat in die Wet genoem word, wil uitoefen, mag ‘n kopie van die inligtingsgids wat deur die Menseregtekommissie uitgegee is, bekom. Hierdie Gids is beskikbaar in alle amptelike tale. Kopieë van die Gids kan verkry word vanaf die hoofkantoor van die SAMRK en al sy provinsiale kantore. ‘n Elektroniese kopie is ook beskikbaar op die SAMRK se webwerf (www.sahrc.org.za).

Die reguleerder se kontakbesonderhede is soos volg:

**Telefoonnommer:** 011 887-3600 **Faksnommer:** 011 484 0582/1360

**Fisiese Adres:** Braampark Forum 3, 33 Hoofd Street, Braamfontein, 2017

**Posadres:** Private Bag X2700, Houghton, 2041

**Webadres:** www.sahrc.org.za **E-posadres:** PAIA@sahrc.org.za

Die POPI bring 'n aantal wysigings aan PAIA aan. Een van die vernaamste wysigings wat POPI aan PAIA aanbring, hou verband met die rol van die SAMRK. Volgens POPI sal die SAMRK se funksies ingevolge PAIA oorgedra word na die Inligtingsreguleerder, 'n nuwe onafhanklike liggaam wat gestig sal word om beide POPI en PAIA te monitor, en om klagtes in verband met toegang tot inligting en die beskerming van persoonlike inligting, te hanteer.

Die SAMRK sal egter steeds sy Grondwetlike verpligting behou om die reg van toegang tot inligting as 'n reg wat in die Handves van Regte verskans is, te bevorder, te beskerm en te monitor.

## 6. KONTAKBESONDERHEDE VAN SASRIA

Ingevolge die PAIA word die Hoof- Uitvoerende Beampte van 'n Openbare liggaam outomaties aangewys as Hoof- Inligtingsbeampte. SASRIA se Hoof- Uitvoerende Beampte se besonderhede is soos volg:

**Inligtingsbeampte:** Mpumelelo Tyikwe

Besturende Direkteur

mpumit@sasria.co.za.

Die Adjunkinligtingsbeampte word dan ook deur die Inligtingsbeampte aangewys, ingevolge artikel 17 van PAIA, om aansoeke om toegang tot inligting ingevolge die PAIA te hanteer. Aansoekers moet daarom alle aansoeke aan die betrokke Adjunkinligtingsbeampte rig, by die kontakbesonderhede hieronder.

**Adjunkinligtingsbeampte:** Mziwoxolo Success Mavuso

Maatskappysekretaris

mziwoxolom@sasria.co.za

**Posadres:** Posbus 653367
Benmore
2010

**Fisiese Adres:** Frickerweg 36
Illovo
2196

**Telefoonnommer:** 011 214 0800 **Faksnommer:** 011 447 8630

**Webadres:** www.sasria.co.za

## 7. FASILITERING VAN 'N AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING

Inligting wat nie geredelik beskikbaar is soos aangedui in hierdie handleiding nie, mag aangevra word in ooreenstemming met die voorgeskrewe prosedure ingevolge die Wet. Kopieë van die voorgeskrewe vorms wat voltooi moet word om 'n aansoek in te dien, is beskikbaar vanaf **SASRIA SOC Beperk**.

Rekords gehou deur SASRIA mag slegs op versoek verkry word wanneer aan die vereistes vir toegang voldoen word. 'n Aansoeker is enige persoon wat 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van SASRIA indien, en in hierdie verband onderskei die Wet tussen twee tipes aansoekers:

- Persoonlike Aansoeker - 'n Persoonlike aansoeker is 'n aansoeker wat toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die aansoeker bevat, wil verkry. Onderhewig aan die vereistes van die Wet en toepaslike reg, sal SASRIA die aangevraagde inligting verskaf, of toegang tot enige rekord met betrekking tot die aansoeker se persoonlike inligting verleen. Die voorgeskrewe bedrag vir reproduksie van die aangevraagde inligting sal deur SASRIA gehef word.
- Ander Aansoeker - Hierdie aansoeker (anders as 'n persoonlike aansoeker) is geregtig om toegang tot inligting rakende derde partye aan te vra. SASRIA is egter nie verplig om toegang te verleen voordat die aansoeker aan die vereistes vir toegang ingevolge die Wet voldoen het nie. Die voorgeskrewe bedrag vir reproduksie van die aangevraagde inligting sal deur SASRIA gehef word.

## 8. OOR SASRIA

Die Suid-Afrikaanse Spesialerisikoversekeringsassosiasie (South African Special Risks Insurance Association, afgekort SASRIA) is in 1979 gestig. SASRIA SOC Beperk is 'n entiteit in staatsbesit wat aanvanklik ingevolge die Maatskappyewet no. 61 van 1973 as 'n Artikel 21-maatskappy ingelyf is, met die staat as die enigste aandeelhouer. SASRIA is toe vanaf 'n Artikel 21-maatskappy na 'n publieke maatskappy omskep ingevolge die Wet op die Omskepping van SASRIA, no. 134 van 1998, met die staat steeds die enigste aandeelhouer in die maatskappy.

SASRIA is 'n Korttermynversekeringsmaatskappy wat dekking bied vir skade veroorsaak deur spesiale risiko's soos polities gemotiveerde kwaadwillige dade, onluste, stakings, terrorisme en openbare wanorde. SASRIA is die enigste korttermynversekeringsmaatskappy met bevoegdheid om die bostaande risiko's te onderskryf, ingevolge die Wet op Herversekering van Eiendomskade en -verliese, no. 56 van 1989.

As 'n entiteit in staatsbesit, doen ons verslag aan die Minister van Finansies via die Nasionale Tesourie. Ons staan in diens van twee fundamentele strategiese voorskrifte; die eerste is wetgewend van aard en vra vir 'n fokus op navorsing en ondersoek van enige risiko's wat van nasionale belang kan wees. Die tweede mandaat behels 'n positiewe bydrae om die finansiëledienste-industrie te transformeer volgens die Nasionale Ontwikkelingsplan. Dit skep 'n volhoubare ekonomiese en maatskaplike omgewing vir Suid-Afrikaners.

SASRIA is 'n gemagtigde FDV, geregistreer onder lisensienommer 39117.

## 9. ONS DOEL

Visie:

- Spesialerisikodekking.

Missie:

- Om spesialerisiko-oplossings te verskaf vir die stabiliteit van Suid-Afrika.

Waardes:

- Regverdigheid
- Etiek
- Uitstekende Diens
- Samewerking
- Innovasie

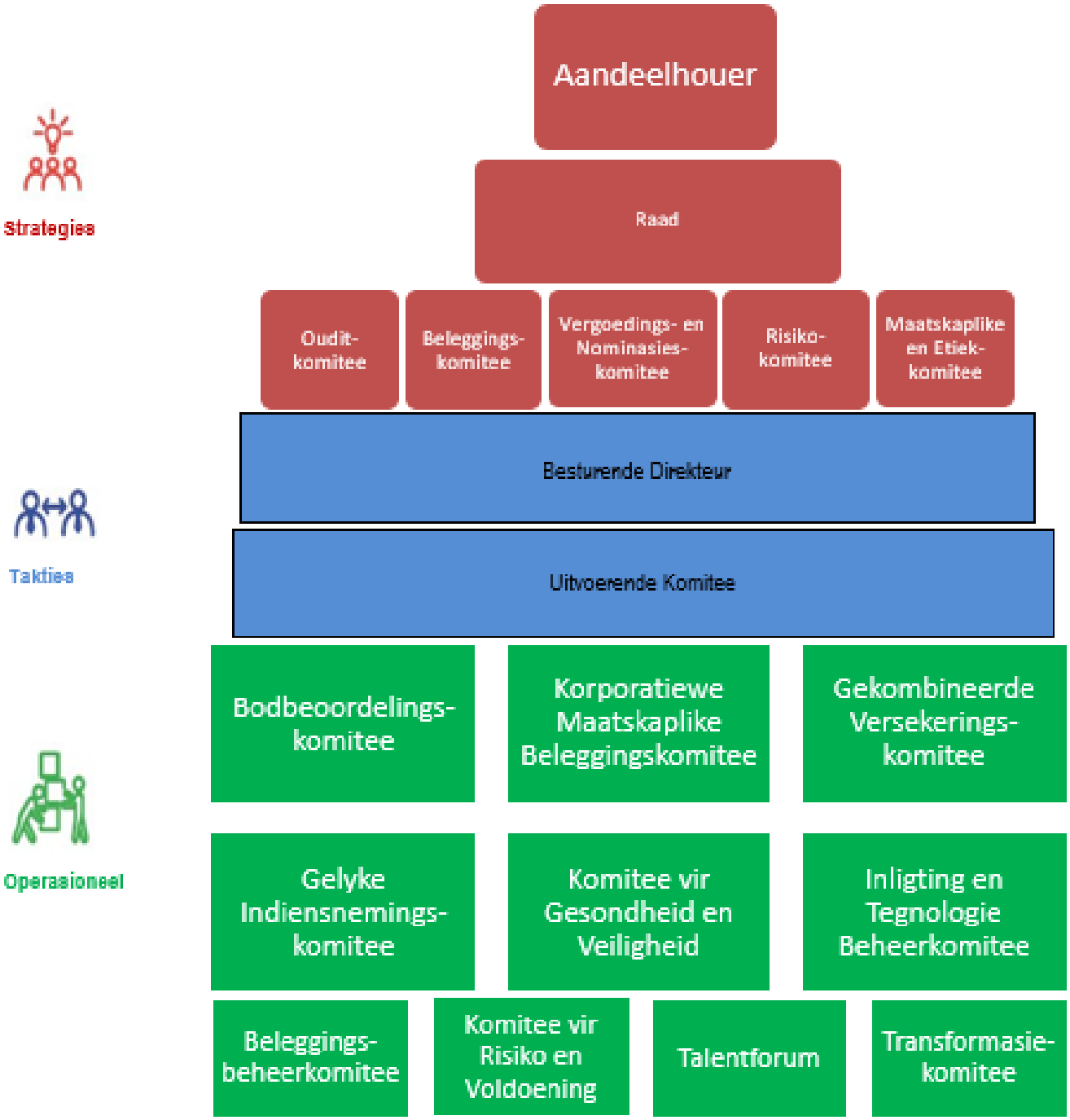
## 10. ONS BESIGHEID

| Besigheidsproses | Verduideliking | Belanghebbendes |
|---|---|---|
| Voorsien spesialerisikodekking | Ons verkoop nie ons produkte direk aan ons eindkliënte nie. In plaas daarvan gaan ons ooreenkomste aan met ander korttermynversekeringsmaatskappye en intermediêre instansies in Suid-Afrika wat ons dan as agente verteenwoordig en die spesialerisikodekking aan ons eindkliënte verkoop, wat individue, besighede, die regering of korporatiewe entiteite kan wees. Die agente en makelaars (intermediêre instansies) is gemoeid met ons eindkliënte en behartig die polisadministrasie en ontvang premies namens ons. | • Kliënte |
| Betaal gelde | Ons betaal aan die agente bindingsgelde vir administrasie wat namens ons uitgevoer word. Ons betaal ook kommissie aan intermediêre instansies vir die verkoop van ons produkte aan huidige en nuwe kliënte. | • Agente en makelaars |
| Betaal eise | Die enigste kontak wat ons met eindkliënte het, is met die skikking van eise. Kliënte dien eise in by die intermediêre instansies of versekeringsmaatskappye, wat die geldigheid daarvan bevestig voordat dit by SASRIA ingedien word. Ons ontvang en verifieer alle eise voordat betaling direk aan die kliënt geskied. | • Kliënte |
| Herverseker risiko's | Ons koop herversekeringsdekking om ons balansstaat te beskerm en te versterk en betaal herversekeringspremies aan herversekeraars. Ons ontvang herwinnings van herversekeraars wanneer die herversekeringsverdrae in werking gestel word. | • Herversekeraars |
| Betaal salarisse en ander uitgawes | Ons gaan koste aan om die besigheid te bestuur, insluitend betalings aan ons direkteure, werknemers en diensverskaffers, sowel as verskaffers, vir goedere en dienste, en begunstigdes van ons korporatiewe maatskaplike beleggingsaktiwiteite. | • Werknemers<br>• Verskaffers<br>• Gemeenskap |
| Betaal belasting en gelde | Ons betaal alle toepaslike belastings en statutêre gelde aan die owerhede. | • Owerhede<br>• Reguleringsliggame<br>• Assosiasies |
| Belê | Ons premie, na betaling van eise en uitgawes, word belê, terwyl voldoende likiditeitsvlakke vir eisebetalings verseker en gehandhaaf word. Ons beleggings verdien goeie opbrengste in die vorm van rente, dividende en kapitaalgroei. | • Beleggings |
| Betaal dividende | Ons betaal ons aandeelhouer 'n dividend uit ons verdeelbare reserwes. | • Aandeelhouer |

## 11. ORGANISATORIESE STRUKTUUR

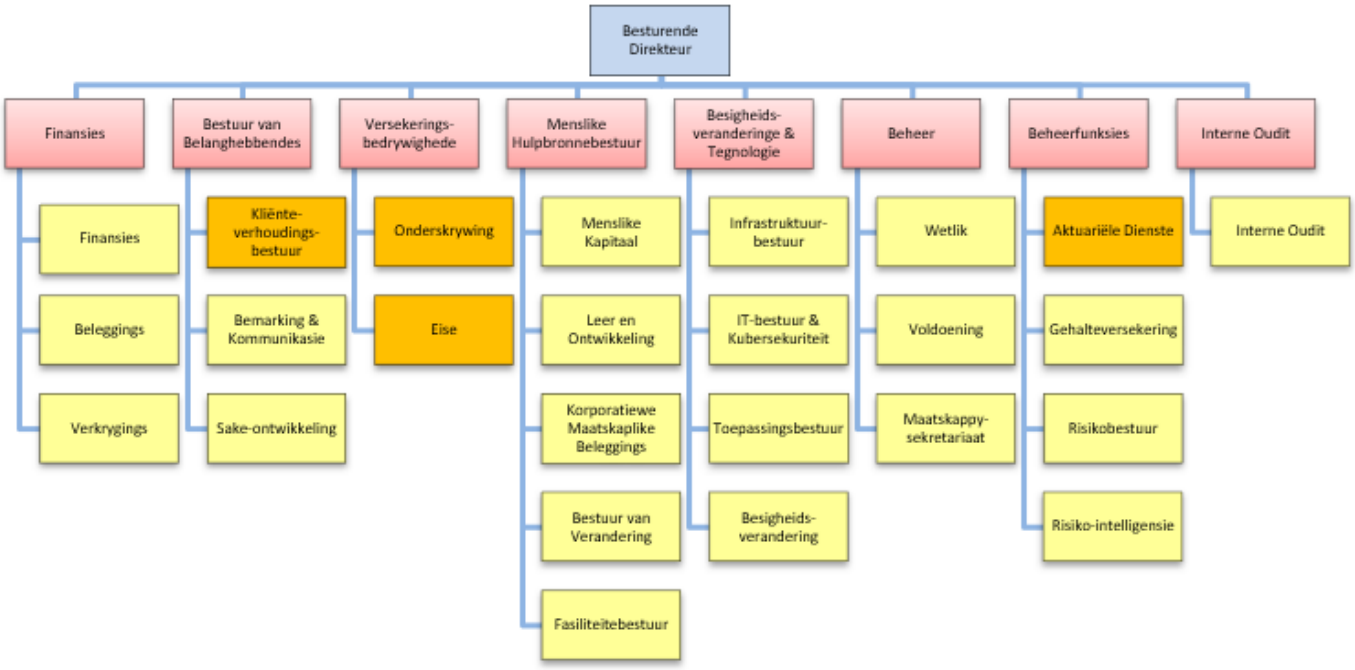
Die Raad van SASRIA, as die verantwoordelike instansie, is verbind tot die beginsels van openheid, deursigtigheid, integriteit en verantwoordbaarheid, soos aanbeveel in King IV.

Die organisatoriese struktuur van SASRIA is soos volg:



## 12. OPERASIONELE STRUKTUUR

Die operasionele struktuur van SASRIA is soos volg:



## 13. BELEID TEN OPSIGTE VAN VERTROULIKHEID EN TOEGANG TOT INLIGTING

SASRIA sal die vertroulikheid van inligting wat deur derde partye aan hom verskaf is, beskerm, onderhewig aan sy verpligting tot openbaarmaking van inligting ingevolge enige toepaslike wet of regulasie of ‘n hofbevel wat die openbaarmaking van inligting vereis. Indien toegang tot ‘n rekord aangevra word wat inligting rakende ‘n derde party bevat, is SASRIA verplig om te probeer om sodanige derde party te kontak om hom/haar oor die aansoek in te lig.

SASRIA sal die derde party ‘n geleentheid gee om te reageer deur òf toestemming vir die toegang te gee òf redes te verskaf waarom die toegang geweier behoort te word. In die geval waar die derde party redes verskaf vir die ondersteuning of weiering van toegang, sal die Adjunkinligtingsbeampte sodanige redes oorweeg om te bepaal of toegang aan die aansoeker toegestaan moet word of nie.

## 14. INLIGTING OUTOMATIES BESKIKBAAR

Die volgende kategorieë rekords is outomaties beskikbaar vanaf SASRIA sonder dat die aansoeker aansoek hoef te doen om toegang ingevolge die PAIA:

- ‘n Werknemer kan deur die Inligtingsbeampte aansoek doen vir sy/haar persoonlike werknemerrekord indien die Werknemer nie toegang tot sodanige rekord deur die Menslike Hulpbronne-Departement kan verkry nie.
- SASRIA se Kalender van Geleenthede.
- Inligting wat op SASRIA se webwerf gelaai is (www.sasria.co.za):
    - Inligting rakende SASRIA
    - Aanbiedinge en Produkte
    - Mediavrystellings (Nuus & Sosiale Media)
    - Opleidingshandleiding
    - Omsendbriewe
    - Raad en Raadskomitees
    - Beleid oor Bestuur van Etiek
    - Bedrogvoorkoming en Beleid oor Fluitjieblasers
    - Beleid oor Geskenke en Gasvryheid
    - Beleid oor Bestuur van Klagtes
    - Beleid oor Bestuur van Konflik van Belange
    - Beleid oor Bestuur van Inligting en Rekords
    - Bestuur van Voorsieningsketting (Beleide; Prosedurehandleidings; Riglyne; Aansoekvorms)
    - Vakatures
- Inligtingboekies.
- Pamflette.
- Plakkate.
- Nuusbriewe.
- Eisvorms.
- Bemarkingsbrosjures en Inligtingsmateriaal rakende die Funksies en Dienste van SASRIA.
- Hofpleitstukke (Na litigasie) – beskikbaar op ‘n individuele basis.
- Hofbevele – beskikbaar op ‘n individuele basis.
- Uitsprake – beskikbaar op ‘n individuele basis.

- Statutêre Rekords.
- Strategiese Planne.
- Jaarverslae.
- Statutêre Kwartaalverslae, FSCA-opgawe, Jaarverslag (Finansies: Verslagdoening), Bankbesonderhede en Bankrekeninge (Finansies: Tesourie).
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur en Tesourieregulasies.
- Tenders/Kwotasies.

Die meeste van die inligting word gratis verskaf. Die voorwaardes vir die gebruik van die inligting kan op die webwerf gevind word.

## 15. INLIGTING BESKIKBAAR INGEVOLGE ANDER WETGEWING

SASRIA hou rekords in verband met verskeie wette wat, inter alia, die volgende insluit:

Inligting is beskikbaar ingevolge sekere voorskrifte van die volgende wetgewing:

- Wet op Arbitrasie, No 42 van 1965
- Wet op die Berekening van Skade, No 9 van 1969
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes, No 75 van 1997
- Wet op Breëbasis-Swart Ekonomiese Bemagtiging, No 53 van 2003
- Maatskappyewet, No 61 van 1973 (Slegs Hoofstuk XIV)
- Maatskappyewet, No 71 van 2008
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, No 130 van 1993
- Wet op Verbruikersbeskerming, No 68 van 2008
- Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, No 108 van 1996
- Wet op Skuldinvorderaars, No 114 van 1998
- Wet op Elektroniese Kommunikasie, No 36 van 2005
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, No 25 van 2002
- Wet op Gelyke Indiensneming, No 55 van 1998
- Wet op Werknemersbelastingaansporings, No 26 van 2013
- Wet op Finansiële Intelligensiesentrum, No 38 van 2001
- Wet op Regulering van die Finansiële Sektor, No 9 van 2017
- Wet op Finansiëledienste-Ombudskemas, No 37 van 2004

- Wet op Inkomstebelasting, No 58 van 1962
- Wet op Versekering, No 18 van 2017
- Wet op die Raamwerk vir Interregeringsverhoudinge, No 13 van 2005
- Wet op Arbeidsverhoudinge, No 66 van 1995
- Nasionale Kredietwet, No 34 van 2005
- Wet op Nasionale Minimum Lone, No 9 van 2018
- Wet op Nasionale Betaalstelsel, No 78 van 1998
- Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, No 85 van 1993
- Wet op Raamwerk vir Voorkeurverkrygingsbeleid, No 5 van 2000
- Wet op Voorkoming en Bestryding van Korrupte Aktiwiteite, No 12 van 2004
- Wet op Voorkoming van Georganiseerde Misdaad, No 121 van 1998
- Wet op die Beskerming van Grondwetlike Demokrasie Teen Terroriste en Verwante Aktiwiteite, No 33 van 2004
- Wet op Beskerming van Inligting, No 84 van 1982
- Wet op Beskermde Openbaarmakings, No 26 van 2000
- Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, No 2 van 2000
- Wet op Bevordering van Gelykheid en Voorkoming van Onbillike Diskriminasie, No 4 van 2000
- Wet op Beskerming van Besighede, No 99 van 1978
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, No 1 van 1999
- Wet op Herversekering van Eiendomskade en -verliese, No 56 van 1989
- Wet op Huurbehuising, No 50 van 1999
- Wet op Deeltitels, No 95 van 1986
- Wet op Bestuur van Deeltitelskemas, No 8 van 2011
- Wet op Beheer van Aandeleblokke, No 59 van 1980
- Wet op Korttermynversekering, No 53 van 1998
- Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, No 9 van 1999
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling, No 97 van 1998
- Wet op Belastingadministrasie, No 28 van 2011
- Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes, No 4 van 2002

- Wet op Werkloosheidsversekering, No 63 van 2001
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, No 89 van 1991

SASRIA het alles in sy vermoë gedoen om ‘n lys van toepaslike wetgewing te verskaf. Dit is egter moontlik dat die bostaande lys onvolledig kan wees. Wanneer dit onder ons aandag kom dat bestaande of nuwe wetgewing ‘n aansoeker toelaat om toegang te verkry op ‘n ander basis as die uiteensetting in die PAIA-wet, sal ons die lys ooreenkomstig opdateer.

## 16. REKORDS GEHOU DEUR SASRIA

Die onderwerpe waaroor SASRIA rekords hou en die kategorieë oor elke onderwerp word in die lys hieronder aangedui. Let asseblief daarop dat ‘n aansoeker nie outomaties toegang tot hierdie rekords verleen word nie en dat toegang daartoe geweier mag of moet word in ooreenstemming met artikel 62 tot 69 van die Wet.

| |
|---|
| Statutêre en Regulatoriese Raamwerk<br>(Alle funksies met betrekking tot die opstel en wysiging van Wette, Regulasies, Wetsontwerpe, Groenskrifte, Witskrifte, Praktykkodes, ens.) |
| • Wetgewing |
| • Eie Wet |
| • Ander Wette |
| • Beleidslêers |
| • Eie Regulasies |
| • Ander Regulasies |
| Organisasie en Kontrole<br>(Alle funksies met betrekking tot die bepaling van organisatoriese doelwitte, oogmerke en organisatoriese bestuur) |
| • Korporatiewe Herstrukturering |
| • Delegering van Gesag deur Besturende Direkteur |
| • Besigheidsprosesbestuur |
| • Aktuarieel |
| • Kapitaalmodellering |
| • Tegniese Prysvasstelling |
| • Data-analise |
| • Ad-hoc |
| • ORSA |

| |
|---|
| • Statutêre Verslaggewing |
| • Herversekering Hernuwing |
| • Vestiging van Nuwe Departemente |
| • Organisatoriese Struktuur |
| • Korporatiewe Beplanning |
| • Strategiese Planne |
| • Sakeplanne |
| • Gehalteversekering |
| • Interne Ouditkontrole |
| • Eksterne Oudiiteure |
| • Risikobestuur |
| • Risikostrategie |
| • Risiko-aptyt |
| • Risikoverhoging |
| • Risiko-identifikasie |
| • Risikobepaling |
| • Risikometing |
| • Risikomitigasie |
| • Risikomonitering |
| • Eierisiko-Solvabiliteitsassessering |
| • Strestoetsing |
| • Herversekeringsrisikobestuur |
| • Onderskrywingsrisikobestuur |
| • Markrisikobestuur |
| • Kredietrisikobestuur |
| • Operasionele Risikobestuur |
| • Ondernemingsrisikobestuur |
| • Strategiese Risikobestuur |
| • Tegniese Voorskrifte |
| • Modelbestuur |
| • Interne Versekering |
| • Sekretariaatdienste |

| |
|---|
| • Raad van Direkteure (Korporatiewe Bestuur) |
| • Direkteure Adviseur Voorskrifte |
| • Direkteur Induksie en Ontwikkeling |
| • Uitvoerende Komitee en Subkomitees |
| • Beleggingsbeheerkomitee |
| • DIT-beheerkomitee |
| • Gelyke Indiensnemingskomitee |
| • Risiko- en Voldoeningskomitee |
| • Bodbeoordelingskomitee |
| • Bodevalueringskomitee |
| • Bodspesifikasiekomitee |
| • Korporatiewe Maatskaplike Belegging |
| • Uitvoerende Komitee Basispunt |
| • Besigheidsontwikkeling |
| • Besigheidstransformasie |
| • Bedryfskomitee |
| • Lisensiëringsomskakelingskomitee |
| • Modereringskomitee |
| • Talentforum |
| • Erkenningskomitee |
| • Beleidsontwikkeling en -hersiening |
| • Geïntegreerde Verslag Beheerkomitee |
| • Kultuurbeheer |
| • Raad van Direkteure Komitee |
| • Ouditkomitee |
| • Vergoedings- en Nominasieskomitee |
| • Maatskaplik en Etiek |
| • Risikokomitee |
| • Raad van Direkteure Vergadering |
| • Korrespondensie met Belanghebbendes |
| Menslikehulpbronbestuur<br>(Alle funksies met betrekking tot die bestuur van die organisasie se werknemers) |

| |
|---|
| • Werwing en Keuring |
| • Organisatoriese Sosialisering |
| • Prestasiebestuur |
| • Werknemersverhoudinge |
| • Beëindiging |
| • Betaalstaat-administrasie |
| • Leer en Ontwikkeling |
| • Voorleggings aan die Owerheid |
| • Korporatiewe Maatskaplike Belegging |
| • Bestuur van Verandering |
| • Aktiwiteitsplanne |
| Finansiële Bestuur<br>(Alle funksies met betrekking tot die verkryging, toewysing, gebruik en boekhouding van die finansiële hulpbronne van ‘n organisasie) |
| • Finansiële Boekhouding |
| • Finansiële State Afsluiting |
| • Prestasie-inligting |
| • Geïntegreerde Verslaggewing |
| • Toevallings |
| • Eiendom, Aanleg en Toerusting |
| • Ontasbare Bates |
| • Premies |
| • Beleggings |
| • Begrotings |
| • Belastings |
| • Dividende |
| • Bestedingsbestuur |
| • Ondernemings- en Verskaffersontwikkeling |
| • Nuttelose, Verkwistende en Onreëlmatige Besteding |
| Voorsieningskettingbestuur<br>(Alle funksies met betrekking tot verkryging, onderhoud en bestuur van verbruikbare bates) |

| |
|---|
| • Verkryging |
| • Aanstel van Konsultante |
| • Kontrakte |
| Fasiliteitebestuur<br><br>(Alle funksies met betrekking tot beplanning, ontwerp en bestuur van geboue, hul meganiese en elektriese installasies en lugverkoelingsaanlegte, ens., toerusting, meubels en terrein, sowel as pos- en telefoonkommunikasiedienste) |
| • Fasiliteitefunksies |
| • Besigheidskontinuïteitsbestuur |
| Reis- en Vervoerreëlings<br><br>(Alle funksies met betrekking tot die administrasie van vervoerreëlings en die voorsiening van vervoer om dienste te lewer) |
| • Reis |
| Inligtingsdienste<br><br>(Alle funksies met betrekking tot die voorsiening en bestuur van inligtingshulpbronne van die organisasie) |
| • Toepassings |
| • Infrastruktuurbestuur |
| • Diensbestuur |
| • Bestuur van Risiko en Kubersekuriteit |
| • Projekbestuur |
| • Rekordbestuur |
| • Kennisbestuur |
| • Toegang tot Inligting ingevolge Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting |
| • Toegang tot Inligting ingevolge Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting |
| • Datakwaliteit |
| • Ondernemingsargitektuur |
| • Die Argitektuur-metamodel |
| • Argitektuurlandskap |
| • Bestuursopgawe |

| |
|---|
| • Die Ondernemings-opslagplek |
| • Standaarde-inligtingsbasis |
| • Verwysingsbiblioteek |
| Kommunikasie<br><br>(Alle funksies met betrekking tot die sistematiese beplanning, implimentering, monitoring en hersiening van publikasie- en bemarkingstrategieë, sowel as die verspreiding van inligting) |
| • Bemarking en Advertensie |
| • Strategie |
| • Bemarkingstrategie |
| • Interne Bemarking |
| • Advertensie |
| • Digitale Bemarking |
| • Sosiale Media |
| • Webwerf |
| • Bemarkingshulpbronne |
| • Kommunikasie |
| • Openbare Betrekkinge |
| • Multimedia |
| • Borgskappe |
| • Diverse |
| Regsdienste<br><br>(Alle funksies met betrekking tot die voorsiening van regsadvies, litigasie en kontrakbestuur) |
| • Wetlik |
| • Voldoening |
| • Etiekbestuur |
| • Klagtebestuur |
| • Bestuur van Konflik van Belange |
| • Gepaste en Korrekte Vereistes |
| • Bedrogvoorkoming en Fluitjieblasers |
| • Uitkontraktering |

| |
|---|
| Bywoning en Aanbied van Samekomste |
| • Konferensies |
| Versekering<br>(Die kernfunksies van die organisasie; hoofsaaklik versekering) |
| • Eise |
| • Streef na Verhaling |
| • Onderskrywing |
| • Kliënteverhoudings |
| • Omgewingsanalise |
| • Besigheidsontwikkelingsbestuur |
| • Markontwikkeling |
| • Bemarkingsinligting |
| • Operasionele Aktiwiteite |
| • Produkontwikkeling en -verbetering |

## 17. BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING WAT DEUR SASRIA GEPROSESSEER IS

Hoofstuk 3 van POPI maak voorsiening vir die minimum Voorwaardes vir Wetlike Prosessering van Persoonlike Inligting deur ‘n Verantwoordelike Party. Daar mag nie van hierdie voorwaardes afgewyk word nie, tensy spesifieke uitsluitings van toepassing is, soos omskryf in POPI. SASRIA benodig Persoonlike Inligting met betrekking tot beide individue en regspersone ten einde sy besigheid en organisatoriese funksies te kan uitvoer. Die wyse waarop hierdie inligting Geprosesseer word en die doel waarvoor dit Geprosesseer word, word deur SASRIA bepaal. Dienooreenkomstig is SASRIA ‘n Verantwoordelike Party vir die doeleindes van POPI en sal verseker dat die Persoonlike Inligting van ‘n Datasubjek Geprosesseer word volgens die Voorwaardes vir Wetlike Prosessering soos vervat in POPI, wat hieronder beskryf word:

- Aanspreeklikheid – Die Verantwoordelike Party het ‘n verpligting om te verseker dat aan POPI voldoen word ten opsigte van die Prosessering van Persoonlike Inligting.
- Prosesseringsbeperking – Persoonlike Inligting moet, in soverre dit toepaslik is, direk vanaf ‘n Datasubjek verkry word, moet slegs geprosesseer word met die toestemming van die Datasubjek en moet slegs gebruik word vir die doel waarvoor dit verkry is.
- Doelspesifikasie – Persoonlike Inligting moet sles geprosesseer word vir die spesifieke doel waarvoor dit verkry is en moet nie enigsins langer behou word as wat nodig is om sodanige doel te bereik nie.

- Verdere prosesseringsbeperking – Verdere prosessering van Persoonlike Inligting moet versoenbaar wees met die aanvanklike doel waarvoor die inligting ingesamel is.
- Inligtingsgehalte – Die Verantwoordelike Party moet verseker dat Persoonlike Inligting gehou word, akkuraat is en gereeld opgedateer word en dat die integriteit van die inligting gehandhaaf word deur toepaslike sekuriteitsmaatreëls.
- Openheid – Daar moet deursigtigheid wees tussen die Datasubjek en die Verantwoordelike Party.
- Sekuriteitsmaatreëls – 'n Verantwoordelike Party moet redelike stappe neem om te verseker dat voldoende maatreëls ingestel is om te verseker dat Persoonlike Inligting verantwoordelik geprosesseer is en nie onwettig bekom is nie.
- Datasubjekdeelname – Die Datasubjek moet daarvan bewus gemaak word dat sy/haar inligting geprosesseer word en moet sy/haar ingeligte toetstemming gee vir sodanige prosessering.

Persoonlike Inligting mag slegs vir 'n spesifieke doel Geprosesseer word. Die doeleindes waarvoor SASRIA Persoonlike Inligting Prosesseer of sal Prosesseer, is die volgende:

  - Lewering van diens(te) aan Kliënte en Diensverskaffers
  - Personeeladministrasie
  - Bewaring van rekeninge en rekords
  - Voldoening aan belastingwette
- Katagorieë Datasubjekte (Kliënte en Diensverskaffers) en hul Persoonlike Inligting
  - Name
  - Kontakbesonderhede
  - Fisiese en posadresse
  - Geboortedatum
  - ID nommer, ID dokument, paspoort of werkspermit
  - Bestuurslisensie
  - Belastingverwante inligting
  - Nasionaliteit
  - Geslag
  - Ras
  - Huwelikstatus
  - Opvoedingsinligting
  - Indiensnemingsgeskiedenis

- Finansiële inligting
- Kriminele gedrag

SASRIA mag die Persoonlike Inligting aan diensverskaffers wat die volgende dienste lewer, verskaf:

- Vaslê en organisering van data
- Berging van data
- Stuur van e-posse en ander korrespondensie aan kliënte
- Uitvoer van omsigtigheidsondersoeke

SASRIA gebruik die nuutste tegnologie om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die Persoonlike Inligting onder sy sorg te verseker. Maatreëls sluit in:

- Brandmure
- Virusbeskermingsagteware en opdateringsprotokolle
- Logiese en fisiese toegangsbeheer
- Veilige opstel van hardeware en sagteware wat die DIT-infrastruktuur uitmaak
- Uitgekontrakteerde Diensverskaffers wat Persoonlike Inligting namens die Maatskappy prosesseer, word gekontrakteer om sekuriteitskontroles te implementeer

Artikel 72 van POPI vereis dat Persoonlike Inligting slegs onder sekere omstandighede uit die Republiek van Suid-Afrika oorgedra mag word. SASRIA het geen beplande Oorgrens-vloei van Persoonlike Inligting nie.

'n Datasubjek mag te eniger tyd beswaar aanteken teen die Prosessering van sy/haar Persoonlike Inligting op die voorgeskrewe vorm, onderhewig aan uitsonderings vervat in POPI.

'n Datasubjek mag op die voorgeskrewe vorm aansoek doen dat sy/haar Persoonlike Inligting gekorrigeer/verwyder word.

## 18. AANSOEKPROSEDURES

Die Adjunkinligtingsbeampte is beskikbaar om bystand te verleen met die voltooiing van die PAIA-vorms.

'n Aansoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n Openbare liggaam toegestaan word indien die aansoeker aan die volgende voldoen:

- Die aansoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die Wet met betrekking tot die aansoek vir toegang tot daardie rekord
- Toegang tot daardie rekord word nie geweier op grond van weiering genoem in die Wet nie
- Skriftelike korrespondensie sal aan die aansoeker gerig word as antwoord op die aansoek, of die aansoek toegestaan word of nie

- Indien die inligting nie gevind word nie, sal ‘n skriftelike beëdigde verklaring geteken en aan die aansoeker gekommunikeer word
- Die aansoek sal binne dertig (30) dae vanaf die aansoek geprosesseer word of dit mag deur die inligtingsbeampte met ‘n verdere dertig (30) dae verleng word
- Nieteenstaande die tydsraamwerk hierbo genoem, moet die Adjunkinligtingsbeampte die magtiging van die Uitvoerende Komitee of Besturende Direkteur verkry voordat die inligting aan die aansoeker vrygestel word.

Aard van die aansoek:

- ‘n Aansoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant 25099 [Staatskennisgewing R887-20 Junie 2003 Vorm A] gedruk is. Bylaag A illustreer die vorm wat voltooi moet word wanneer aansoek om inligting gedoen word. Die vorm kan ook verkry word by www.sahrc.org.za
- Vorm A moet aan die Adjunkinligtingsbeampte geadresseer word by die genoemde adres of faksnommer of e-pos mziwoxolom@sasria.co.za
- Die aansoeker moet ook aandui of die aansoek vir ‘n kopie van die rekord is en of die aansoeker die rekord by die kantoor van die Openbare liggaam wil besigtig. Anders, indien die rekord nie ‘n dokument is nie, kan dit in die aangevraagde vorm besigtig word, waar moontlik [Artikel 29(2)]
- Indien die aansoeker toegang in ‘n spesifieke vorm versoek, behoort die aansoeker toegang verleen te word op die wyse waarvoor gevra is, tensy hierdie tipe toegang onredelikerwys sal inmeng met die bedrywighede van die betrokke Openbare liggaam, of die rekord sal beskadig, of ‘n kopiereg sal skend. Indien toegang, om praktiese redes, nie in die aangevraagde vorm gegee kan word nie, maar op ‘n alternatiewe wyse, moet die koste bereken word ooreenkomstig die vorm van toegang wat aanvanklik deur die aansoeker aangedui is [Artikel 29(3) en (4)]
- Indien, addisioneel tot ‘n skriftelike antwoord op die aansoek van die rekord, die aansoeker versoek om op enige ander wyse oor die besluit geadviseer te word, bv. Telefonies, moet dit aangedui word [Artikel 18(2)(e)]
- Indien ‘n aansoeker vra vir inligting namens iemand anders, moet die hoedanigheid waarin die aansoek gedoen word, aangedui word [Artikel (2)(f)]
- Indien ‘n aansoeker nie kan lees of skryf nie of ‘n gestremdheid het, mag die aansoek vir die rekord mondelings gedoen word. Die inligtingsbeampte moet die mondelingse aansoek in die voorgeskrewe vorm op skrif stel en ‘n kopie daarvan aan die aansoeker verskaf [Artikel 18(3)]

Daar word vereis dat twee tipes gelde betaal word ingevolge die Wet, naamlik Aansoekgeld en Toegangsgeld [Artikel 22].

Daar word nie van ‘n aansoeker wat toegang wil verkry tot ‘n rekord wat persoonlike inligting oor daardie aansoeker bevat, vereis om die Aansoekgeld te betaal nie. Enige ander aansoeker, wat nie ‘n persoonlike aansoeker is nie, moet die vereiste Aansoekgeld betaal. Die inligtingsbeampte moet die

aansoeker in kennis stel (anders as ‘n persoonlike aansoeker) deur ‘n kennisgewing waarin vereis word dat ‘n aansoeker die voorgeskrewe geld (indien enige) betaal voordat die aansoek geprosesseer word.

- Die Aansoekgeld betaalbaar aan openbare liggame is R35.00. Die aansoeker mag ‘n interne appèl aanteken indien toepaslik, of ‘n aansoek aan die hof rig teen die betaling van die Aansoekgeld
- Nadat die inligtingsbeampte oor die aansoek besluit het, moet die aansoeker in kennis gestel word van sodanige besluit op die wyse waarop die aansoeker versoek om in kennis gestel te word
- Met die toestaan van ‘n aansoek, is toegangsgeld betaalbaar vir die soek, voorbereiding, reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die rekord te soek en voor te berei vir bekendmaking.

‘n Persoon wat toegang tot die rekords wil verkry, moet die nodige aansoekvorm voltooi, wat by die kantoor van **Sasria SOC Beperk** beskikbaar is, of verkry kan word by www.sahrc.org.za. Die voltooide aansoekvorm moet aan die adres of faksnommer wat in hierdie handleiding verskaf word, gestuur word, en gemerk word vir die aandag van die Inligtingsbeampte.

## 19. INLIGTING VAN REKORDS WAT NIE GEVIND WORD NIE

Indien SASRIA, ten spyte van ‘n redelike en deeglike soektog, nie die rekords waarvoor die Aansoeker soek, kan vind nie, en glo dat die rekords òf verlore is òf dat die rekords in sy besit maar onbereikbaar is, sal die Aansoeker ‘n kennisgewing in hierdie verband vanaf die Inligtingsbeampte ontvang in die vorm van ‘n beëdigde verklaring waarin die maatreëls wat geneem is om die dokument te vind en dienooreenkomstig die onvermoë om die dokument op te spoor, uiteengesit word.

## 20. REDES VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die Wet maak voorsiening vir redes waarom toegang tot rekords geweier mag word en die redes waarom SASRIA toegang tot rekords mag weier, is, inter alia, soos volg:

- Verpligte beskerming van inligting ingevolge die FAIS-Wet [Artikel 3 van die Algemene Gedragskode] waar dit verband hou met ‘n versekerde onder enige versekeringspolis en waar sodanige party nie uitdruklik die aansoeker van ‘n skriftelike mandaat voorsien het om spesifieke inligting oor sodanige versekerde te verkry nie
- Verpligte beskerming van inligting van opgawes, verslae, voorleggings, statistiek, ens. wat verband hou met die kommersiële verhouding tussen SASRIA en enige versekeraar of administrateur
- Verpligte beskerming van inligting met betrekking tot voorleggings, verslae, opgawes, korrespondensie, ens. tussen SASRIA en enige reguleerder [insluitend, maar nie beperk nie tot, die Finansiëlesektor- Gedragsowerheid, die Omsigtigheidsowerheid en die Finansiële Intelligensiesentrum]

- Verpligte beskerming van privaatheid van ‘n derde party wat ‘n natuurlike persoon is, wat die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van sodanige natuurlike persoon sou beteken
- Verpligte beskerming van die kommersiële inligting van ‘n derde party waar die aangevraagde rekord of rekords die volgende bevat:
    - handelsgeheime van sodanige derde party
    - finansiële, wetenskaplike of tegniese inligting (die openbaarmaking waarvan waarskynlik tot skade vir die finansiële of kommersiële belange van sodanige party kan lei)
    - inligting wat vertroulik deur ‘n derde party aan SASRIA toevertrou is, indien die openbaarmaking van sodanige inligting daardie derde party kan benadeel in onderhandelinge of kommersiële mededinging
- Verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm is
- Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom
- Verpligte beskerming van geprivilegeerde rekords vanaf produksie in regsgedinge
- SASRIA se kommersiële inligting, wat kan insluit, sonder beperking:
    - handelsgeheime
    - finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting (waarvan die openbaarmaking waarskynlik die finansiële of kommersiële belange van SASRIA kan benadeel)
    - inligting wat, indien dit openbaar gemaak word, SASRIA kan benadeel in onderhandelinge ofkommersiële mededinging
    - rekenaarprogramme en verwante inligtingstegnologiesagteware wat deur SASRIA besit word en wat deur kopiereg beskerm word
- Verpligte beskerming van navorsingsinligting wat deur SASRIA of ‘n derde party saamgestel is, indien die openbaarmaking daarvan die navorsing ernstig kan benadeel
- Toegang tot alle inligting wat vanaf SASRIA aangevra word wat verband hou met persoonlike inligting, soos gedefinieer in die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, sal geweier word ingevolge hierdie klousule tensy deur die aansoeker op eie koste bewys kan word dat verskaffing van hierdie inligting aan die party wat die aansoek gebring het, nie die Wet sal oortree nie
- Die definisie van persoonlike inligting in die Wet is inligting met betrekking tot ‘n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon en, waar van toepassing, ‘n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend, maar nie beperk nie tot:

- inligting wat verband hou met die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionaliteit, etniese of maatskaplike oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal en geboorte van die persoon
- inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of indiensnemingsgeskiedenis van die persoon
- enige identifikasienommer (insluitend rekeningnommer), simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer of ander spesifieke uitwysing van die persoon
- die bloedgroep of enige ander biometriese inligting van die persoon
- die persoonlike opinies, sienings of voorkeure van die persoon
- korrespondensie wat deur die persoon gestuur is wat implisiet of eksplisiet van ‘n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sal laat blyk
- die sienings of opinies van ‘n ander individu oor die persoon
- die naam van die persoon, indien dit saam met ander persoonlike inligting in verband met die persoon voorkom, of indien die openbaarmaking van die naam self inligting oor die persoon sou bekend maak

Dit is belangrik om daarop te let dat PAIA nie gebruik kan word om rekords te verkry vir gebruik gedurende siviele of kriminele regsgedinge na die aanvang van sodanige gedinge indien die produksie of toegang tot rekords vir hierdie selfde doel deur die Wet voorsien word nie.

## 21. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding sal beskikbaar wees/aanlyn gepubliseer word op SASRIA se webwerf (www.sasria.co.za)

Kopieë van hierdie handleiding is gratis ter insae by die kantoor van SASRIA SOC Beperk.

Ingevolge die POPI hoef hierdie handleiding nie aan die SAMRK voorgelê te word nie.

## 22. REMEDIES BESKIKBAAR INDIEN NIE AAN DIE VEREISTES VAN DIE WET VOLDOEN WORD NIE

Die Wet vereis nie, en SASRIA het nie, enige interne appèlprosedures wat gevolg kan word indien ‘n aansoek om toegang tot inligting geweier is nie. As sodanig is die besluit wat deur die Inligtingsbeampte met betrekking tot ‘n aansoek geneem word, finaal.

‘n Aansoeker (of derde party, waar van toepassing) mag regshulp vanaf enige hof met toepaslike jurisdiksie versoek ten opsigte van die volgende besluite van die Inligtingsbeampte:

- Weiering of gedeeltelike weiering van die aansoek om toegang
- Die bedrag wat betaal moet word

- Die verlenging van die tydstip wanneer die inligting verskaf sal word
- Verskaf toegang tot ‘n rekord in ‘n ander vorm as die oorspronklike aansoek

Alle regsprosesse moet op die Inligtingsbeampte wat die aansoek hanteer het, bedien word.

## 23. OPDATERING VAN HANDLEIDING

Die PAIA-Handleiding is ‘n werksdokument wat van tyd tot tyd hersien moet word. Die handleiding sal ten minste jaarliks opgedateer word.

## 24. PERSONEELERKENNING VAN BELEID

Alle relevante personeellede moet erken dat hulle die inhoud van hierdie dokument gelees het en verstaan, deur die Personeel-erkenningstaat te onderteken.

Die Personeel-erkenningstaat sal weer deur die betrokke personeellede geteken moet word met elke hersiening van die PAIA-handleiding.

## 25. HANDTEKENING

Alle relevante personeellede erken dat hulle die inhoud van hierdie handleiding gelees het en verstaan.

Ons bevestig, na die beste van ons wete en geloof, die akkuraatheid en volledigheid van die inligting wat voorsien is.

| | |
|---|---|
| Mpumelelo Tyikwe | Signed by:Mpumelelo Tyikwe<br>Signed at:2022-07-26 23:01:54 +02:00<br>Reason:I approve this document |
| _____ | _____ |
| **Inligtingsbeampte**<br>**Inligtingsbeampte** | **Handtekening van** |
| **18 Julie 2022**<br>**Datum** | |