



Sasria SOC Bpk
PAIA-HANDLEIDING

**(Registrasienuommer:
1979/000287/30)**

Gepubliseer ingevolge

artikel 51 en artikel 14 van die Wet op Bevordering
van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (“PAIA”)

KOPIEREG VOORBEHOU

Hierdie dokument bevat vertroulike inligting en alle regte op die inhoud word voorbehou. Die inligting vervat in hierdie dokument mag nie gekopieer, openbaar gemaak of gebruik word op hoegenaamd enige wyse 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 sal 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.

Hoewel alles moontlik gedoen is om die akkuraatheid van die inligting vervat in hierdie dokument te verseker, aanvaar SASRIA nie verantwoordelikheid vir enige handeling, versuim, verlies, skade of die gevolge wat voortspruit uit die vertroue wat enige persoon in die inhoud hiervan stel nie.

DOKUMENTBESTUUR

Datum	Weergawe	Beskrywing	Skrywer
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
4 April 2023	1.2	Derde konsep	Sasria SOC Bpk
31 Mei 2023	1.3	Vierde konsep	WWISE
5 Julie 2023	2.0	Finaal	WWISE
7 September 2023	2.1	Konsep	Sasria SOC Bpk
14 September 2023	3,0	Finaal Konsep	Sasria SOC Bpk

INHOUDSOPGAWE

Inleiding	3
1. Lys van akronieme en afkortings	4
1.1. Afkortings	4
1.2. Nuttige terme en definisies	4
2. Doel van die PAIA-handleiding	6
3. Stigting van Sasria	7
3.1. Mandaat/Oogmerke	7
4. Struktuur van Sasria.....	8
4.1. Struktuur	8
4.2. Funksies.....	9
5. Sleutelkontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Sasria	9
5.1 Inligtingsbeampte:.....	9
5.2. Lys van Adjunkinligtingsbeamptes:.....	9
6. Beskrywing van alle beskikbare middele met betrekking tot optrede of versuim om op te tree deur Sasria	10
a) Interne appèlproses	10
b) Nadering van die Inligtingsreguleerder of enige regulatoriese liggaam	11
c) Nadering van enige hof met jurisdiksie vir gepaste verligting	11
7. Regulasies ingevolge artikel 10 van die wet.....	11
8. Rekords deur Sasria gehou	12
9. Kategorieë van rekords van Sasria wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon aansoek moet doen om toegang.	19
a) Inligting outomaties beskikbaar.....	19
10. Dienste van Sasria beskikbaar aan lede van die publiek asook die prosedures om toegang daartoe te verkry	20
10.1. Oor Sasria.....	20
10.2. Ons besigheid.....	21
11. Openbare betrokkenheid in die formulering van beleid of die uitoefening van bevoegdhede of uitvoering van pligte deur Sasria	21
11.1. Kommunikasie van inligting aan ons belanghebbendes.....	21
11.2. Affilasie met die Suid-Afrikaanse Versekeringsvereniging (SAIA).....	22
12. Prossesering van persoonlike inligting.....	22
12.1. Beskerming van persoonlike inligting wat deur Sasria geprosesseer word.....	22
13. Beskikbaarheid van die Handleiding.....	25
14. Bywerking van die Handleiding.....	25
15. Fasilitering van 'n aansoek om toegang tot inligting	25
16. Ons doel.....	26

17. Beleid ten opsigte van vertroulikheid en toegang tot inligting	26
18. Ontvangers van persoonlike inligting	27
19. Verspreiding van regulatoriese inligting	27
20. Inligting beskikbaar ingevolge ander wetgewing.....	27
21. Aansoekprosedure	29
22. Interne PAIA-aansoekproses	31
23. Aansoek van openbare liggame	32
24. Inligting of rekords wat nie gevind kan word nie	33
25. Redes vir weiering van toegang tot rekords.....	33
26. Personeelerkenning van beleid.....	35
27. Handtekening.....	35

Inleiding

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000 (hierna “PAIA” genoem) gee uitvoering aan die reg van toegang tot inligting soos bepaal in artikel 32 van die Grondwet, onderhewig aan regverdigbare beperkinge, insluitende, 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 egter dat sodanige reg op toegang tot inligting onderhewig is aan sekere regverdigbare beperkinge wat, onder andere, gemik 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, in ten minste drie amptelike tale moet saamstel vir openbare gebruik. As hierdie handleiding in enige ander taal vertaal 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 die openbare sowel as die privaat sektor deur enige persoon die reg van toegang tot inligting te bied om hom/haar in staat te stel om al sy/haar regte tot hulle volle omvang uit te oefen en te beskerm.

Die doel van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, no. 4 van 2013 (hierna POPI genoem) is om uitvoering te gee aan artikel 14 van die Grondwet, naamlik die grondwetlike reg op privaatheid deur die beskerming van persoonlike Inligting en regulering van die vrye vloei en prosessering van persoonlike inligting.

POPI gee aan datasubjekte die reg om 'n verantwoordelike party te versoek om, op die voorgeskrewe wyse, 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 om '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.

1. Lys van akronieme en afkortings

1.1. Afkortings

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

AIB:	Adjunkinligtingsbeampte
IB:	Inligtingsbeampte
PAIA:	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000 (Promotion of Access to Information Act 2 of 2000)
POPI:	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, no. 4 van 2013 (Protection of Personal Information Act 4 of 2013)
IR:	Inligtingsreguleerder
SASRIA:	Die Suid-Afrikaanse Spesialerisikoversekeringsassosiasie (The South African Special Risks Insurance Association)
HUB:	Hoof- Uitvoerende Beampte
PFMA:	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, no. 1 van 1999, soos gewysig (Public Finance Management Act No. 1 of 1999, as amended)
Regulator:	Inligtingsreguleerder

1.2. Nuttige terme en definisies

Toegangsgeld:	Dit is die geld wat deur die aansoeker aan die openbare of privaat liggaam betaal word van wie die inligting versoek word om die opsporing en kopiëring van die rekords te dek.
Wet:	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000. In hierdie handleiding "PAIA" genoem.
Kliënt:	Enige natuurlike of regspersoon wat dienste van Sasria ontvang of ontvang het.
Datasubjek:	Die persoon met wie die persoonlike inligting verband hou.
Vorm 02:	Hierdie vorm word gebruik om aansoek te doen om toegang tot inligting wat deur 'n openbare liggaam gehou word.
Vorm 03:	Hierdie vorm word gebruik vir die uitslag van aansoek en gelde betaalbaar.
Vorm 04:	Hierdie vorm word vir 'n interne appèl gebruik.
Handleiding:	Verwys na hierdie gids oor PAIA wat deur die IR saamgestel en gepubliseer is om mense te help om PAIA te gebruik en te verstaan, soos bepaal word in artikel 10 van PAIA.

Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte: Die Inligtingsbeampte (soms "IB" genoem) is die persoon wat gemagtig is om PAIA-aansoeke

te hanteer. Vir 'n openbare liggaam is dit die persoon wat die hoof van die liggaam is of in dié posisie waarneem. Die Adjunkinligtingsbeampte (soms "AIB" genoem) 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:** Verwysings na die Minister is 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:** Afrikaans, Engels, Ndebele, Xhosa, Noord-Sotho, Suid-Sotho, Tswana, Swati, Venda en Tsonga.
- Persoonlike inligting:** Inligting oor 'n identifiseerbare persoon, insluitende, maar nie beperk nie tot, inligting met betrekking tot ras, geslagsidentiteit, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon, soos omskryf 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 deelydse personeel, sowel as kontrakwerkers.
- Privaat liggaam:** Dit is 'n natuurlike of regspersoon of vennootskap wat in enige ambag, besigheid of bedryf in sodanige hoedanigheid betrokke is of was.
- Prosessering:** Enige bedrywigheid of aktiwiteit of enige stel bedrywigheide, of dit op outomatiese wyse geskied of nie, aangaande persoonlike inligting, insluitende die insameling, ontvangs, optekening, organisasie, verwerking, stoor, bywerking of wysiging, 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.
- Beskermdere rekords:** Rekords wat sensitiewe inligting bevat en nie vir die publiek toeganklik gemaak mag word nie kragtens die bepalings van PAIA artikel 33 tot 45.
- Openbare liggaam:** Enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer, enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer of enige instelling wat 'n openbare funksie verrig ingevolge enige wetgewing, soos omskryf in PAIA artikel 1.

- Rekord:** Enige opgetekende inligting, ongeag die vorm; insluitende 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 bepaal in artikel 15(1) van PAIA.
- Rekords beskikbaar op aanvraag:** Rekords waartoe toegang verkry kan word deur PAIA-prosesse te volg, soos bepaal in PAIA artikel 11 en 18; toegang tot hierdie rekords kan geweier word op grond van artikel 33 tot 45 van die wet.
- Aansoekgeld:** Die koste betaalbaar om aansoek te doen om toegang tot inligting. Vir 'n aansoek om inligting aan 'n openbare liggaam is daar 'n standaardtarief van R35,00; vir 'n aansoek aan 'n privaat liggaam is daar 'n standaardtarief van R50,00.
- 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 die persoon wat namens 'n ander persoon 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.
- Werkdae:** Enige dae behalwe Saterdag, Sondag of openbare vakansiedae.

2. Doel van die PAIA-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 om inligting geakkommodeer kan word. Hierdie Handleiding dien as 'n gids oor hoe 'n aansoeker om inligting geakkommodeer kan word om:

- 2.1 Die aard van die rekords na te gaan wat dalk reeds by die Suid-Afrikaanse Spesialiserisikoversekeringsassosiasie (hierna "Sasria") beskikbaar is sonder dat 'n formele PAIA-aansoek ingedien hoef te word.
- 2.2 Prosedures uiteen te sit wat gevolg moet word en kriteria waaraan voldoen moet word vir enigeen ("die aansoeker") om toegang tot rekords in die besit of onder die beheer van Sasria te versoek en om te begryp hoe 'n versoek om toegang tot 'n rekord van Sasria gedoen moet word.
- 2.3 Toegang te verkry tot al die toepaslike kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil hê. Vir hierdie doel word kontakbesonderhede verskaf van persone wat verantwoordelik is vir die bestuur van sodanige aansoeke.
- 2.4 Te weet van die middele beskikbaar van Sasria aangaande 'n aansoek om toegang tot die

- rekords, voordat die Reguleerder of die howe genader word.
- 2.5 'n Beskrywing van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is asook die prosedures om toegang daartoe te verkry.
 - 2.6 Oor hoe 'n aansoeker van inligting toegang kan versoek tot daardie inligting (rekord) wat deur Sasria gehou word en 'n beskrywing van die gids oor hoe om PAIA gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry.
 - 2.7 Vir die doeleindes van POPI sit hierdie Handleiding die doel uiteen waarvoor persoonlike inligting geprosesseer kan word; 'n beskrywing van die kategorieë van datasubjekte vir wie die maatskappy persoonlike inligting prosesseer sowel as die kategorieë van persoonlike inligting met betrekking tot sodanige datasubjek; en die ontvangers aan wie persoonlike inligting voorsien kan word.
 - 2.8 Te weet of Sasria beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te prosesseer en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting voorsien kan word; en
 - 2.9 Te weet of Sasria gepaste sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting wat geprosesseer moet word, kan verseker.

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

3. Stigting van Sasria

3.1. Mandaat/Oogmerke

Sasria SOC Bpk. is 'n entiteit in staatsbesit wat aanvanklik ingevolge die Maatskappywet no. 61 van 1973 as 'n artikel 21-maatskappy ingelyf is, met die staat as die enigste aandeelhouer. Sasria is daarna van 'n artikel 21-maatskappy in '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 Eiendomsnade 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 finansiële dienstebedryf te transformeer volgens die Nasionale Ontwikkelingsplan. Dit skep 'n volhoubare ekonomiese en maatskaplike omgewing vir Suid-Afrikaners.

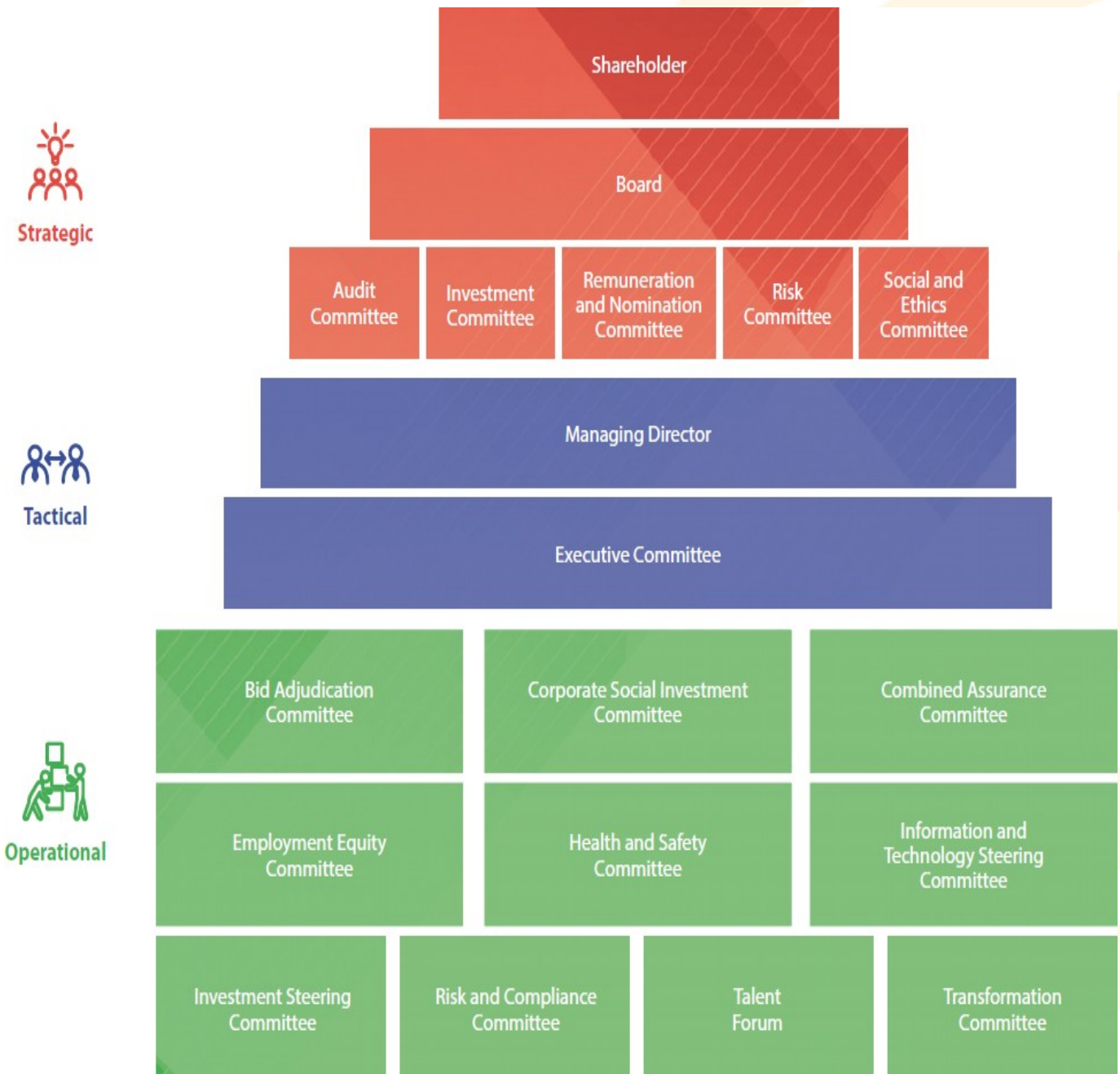
Sasria is 'n gemagtigde FDV, geregistreer onder **lisensienommer: 39117**.

4. Struktuur van Sasria

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:

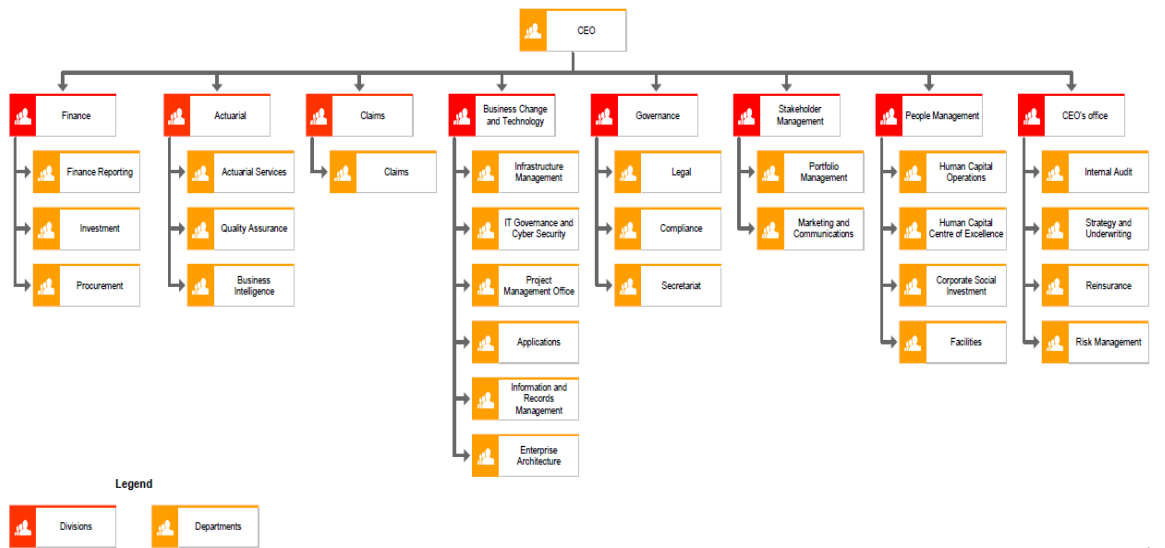
4.1. Struktuur



4.2. Funksies

Sasria is 'n korttermynversekeringsmaatskappy wat dekking bied vir skade veroorsaak deur spesiale risiko's soos polities gemotiveerde kwaadwillige daade, 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 Eiendomskaade en -verliese, no. 56 van 1989.

Die operasionele struktuur van Sasria is soos volg:



5. Sleutelkontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Sasria

Ingevolge die PAIA word die Hoof- Uitvoerende Beampte van 'n openbare liggaam outomaties as Hoofinligtingsbeampte aangestel. Die besonderhede van Sasria se Hoof- Uitvoerende Beampte is soos volg:

5.1 Inligtingsbeampte:

Naam en van: Mpumelelo Tyikwe

Amp: Hoof- Uitvoerende Beampte

E-posadres: mpumit@sasria.co.za

5.2. Lys van Adjunkinligtingsbeamptes:

Die Adjunkinligtingsbeampte is behoorlik, ingevolge artikel 17 van PAIA, deur die Inligtingsbeampte aangewys om aansoeke om toegang tot inligting ingevolge die PAIA te hanteer. Aansoekers moet dus alle aansoeke aan die toepaslike Adjunkinligtingsbeampte by die kontakbesonderhede hier onder rig:

5.2.1 Naam en Van: Mziwoxolo Success Mavuso

Amp: Maatskappysekretaris

- 5.2.2 Naam en Van: Dirk Kunz
Amp: Hoof- Finansiële Beamppte
- 5.2.3. Naam en van: Themba Sibiya
Amp: Uitvoerende Bestuurder: Strategie en Onderskrywing
- 5.2.4. Naam en van: Tshepiso Chocho
Amp: Uitvoerende Bestuurder: Mensebestuur
- 5.2.5. Naam en van: Nkateko Mayimele
Amp: Uitvoerende Bestuurder: Eise
- 5.2.6. Naam en van: Muzi Dladla
Amp: Uitvoerende Bestuurder: Belanghebberbestuur
- 5.2.7. Naam en van: Fiona Oakley-Smith
Amp: Uitvoerende Bestuurder: besigheidsverandering en tegnologie
- 5.2.8. Naam en van: Hayley Clarke
Amp: Uitvoerende Bestuurder: HOOF AKTURIEEL BEAMPTE

5.3 E-posadres: Contactus@sasria.co.za

5.4 Posadres: Posbus 653367 Benmore 2010
Fisiese Adres: Frickerweg 34 & 36 Illovo 2196
Telefoonnommer: 011 214 0800
Webwerfadres: www.sasria.co.za

6. Beskrywing van alle beskikbare middele met betrekking tot optrede of versuim om op te tree deur Sasria

a) Interne appèlproses

- a. As u nie met die resultaat tevrede is nie, kan u 'n interne appèl aanteken. Dien die voltooide **Vorm 04 Interne appèlvorm** by die Inligtingsbeamppte of Adjunkinligtingsbeamppte in wat u oorspronklike aansoek gehanteer het.
- b. Alle interne appèlle wat deur die Inligtingsbeamppte of Adjunkinligtingsbeamppte ontvang is, insluitende telefoonoproepe en e-posse, sal binne 14 werksdae erken word.
- c. Dit sal dan binne 30 dae van ontvangs van die kennisgewing van appèl aangestuur word na die aangewese beampptes in Sasria wat interne appèlle hanteer.
- d. Interne appèlle sal binne 30 werksdae opgelos word. As hierdie tydraamwerk nie uitvoerbaar is nie, sal die interne appèl ingelig word, en 'n nuwe tydraamwerk sal voorgestel en ooreengekom word.

- e. As alle interne appèlprosesse uitgeput is en u nog steeds nie met die resultaat tevrede is nie, kan die saak dan na die Inligtingsreguleerder verwys word of die saak kan voor die hof gebring word.
- f. Die indiening van die appèl by die toepaslike owerheid moet binne 10 werksdae ná ontvangs van die appèl gedoen word.

b) Nadering van die Inligtingsreguleerder of enige regulatoriese liggaam

'n Aansoeker (of derde party waar toepaslik) kan verligting probeer verkry by die **Inligtingsreguleerder** ten opsigte van die volgende besluite van die Inligtingsbeampte:

- Weiering of gedeeltelike weiering van aansoek om toegang
- Die bedrag van gelde wat betaal moet word
- Die verlenging van die tydperk waarvoor die inligting verskaf sal word
- Verskaf toegang tot 'n rekord in 'n ander vorm as wat oorspronklik aangevra is

c) Nadering van enige hof met jurisdiksie vir gepaste verligting

'n Aansoeker (of derde party waar toepaslik) kan verligting probeer verkry by enige **hof** met toepaslike jurisdiksie ten opsigte van die volgende besluite van die Inligtingsbeampte:

- Weiering of gedeeltelike weiering van aansoek om toegang
- Die bedrag van gelde wat betaal moet word
- Die verlenging van die tydperk waarvoor die inligting verskaf sal word
- Verskaf toegang tot die rekord in 'n ander vorm as wat oorspronklik aangevra is

Alle regsprosesse moet bestel word aan die Inligtingsbeampte wat die aansoek gehanteer het.

7. Regulasies ingevolge artikel 10 van die wet

Benewens hierdie Handleiding word aansoekers in kennis gestel dat die Inligtingsreguleerder (IR) 'n gids ingevolge artikel 10 van die PAIA gepubliseer het wat verduidelik hoe om aansoek te doen om toegang tot 'n rekord.

Enige persoon wat enige reg wat in die wet genoem word, wil uitoefen, kan 'n afskrif van die inligtingsgids wat deur die Inligtingsreguleerder uitgereik is, kry.

- 7.1. Hierdie Gids is in al die amptelike tale beskikbaar. Afskrifte van die Gids kan by die hoofkantoor van die IR en al sy provinsiale kantore verkry word.
- 7.2. 'n Elektroniese afskrif is ook op die Inligtingsreguleerder se webwerf (<https://infoeregulator.org.za/>) beskikbaar.
- 7.3. Die Inligtingsreguleerder se kontakbesonderhede is soos volg:

Telefoonnommer: 010 023 5200

E-posadres: enquiries@inforegulator.org.za

Fisiese Adres: JD House, Siemensstraat 27,
Braamfontein, Johannesburg, 2001

Posadres: Posbus 31533, Braamfontein,
Johannesburg, 2017

Webwerfadres: <https://inforegulator.org.za/>

E-posadres: enquiries@inforegulator.org.za

Die POPI wysig PAIA op verskeie maniere. Een van die belangrikste wysigings wat POPI aan PAIA maak, hou verband met die rol van die IR volgens POPI. Volgens PAIA sal die IR se funksies oorgedra word na die Inligtingsreguleerder, 'n nuwe, onafhanklike liggaam wat gestig sal word om sowel POPI en PAIA te monitor en om klagtes met betrekking tot toegang tot inligting en die beskerming van persoonlike inligting te hanteer.

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

8. Rekords deur Sasria gehou

Die onderwerpe waarvoor Sasria rekords hou en die kategorieë van elke onderwerp is soos hier onder gelys. Let asseblief daarop dat 'n aansoeker nie outomaties toegang tot hierdie rekords te 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 (Alle funksies met betrekking tot die opstel en wysiging van wette, regulasies, wetsontwerpe, groenskrifte, witskrifte, gebruikskodes, ens.)
• Wetgewing
• Eie wet
• Ander wette
• Beleidslêers
• Eie regulasies

<ul style="list-style-type: none"> • Ander regulasies
<p>Organisasie en beheer (Alle funksies met betrekking tot die bepaling van organisatoriese doelwitte, oogmerke en organisatoriese bestuur.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Korporatiewe herstrukturering
<ul style="list-style-type: none"> • Delegering van gesag deur besturende direkteur
<ul style="list-style-type: none"> • Sakeprosesbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Aktuarieel
<ul style="list-style-type: none"> • Kapitaalmodellering
<ul style="list-style-type: none"> • Tegniese prysvasstelling
<ul style="list-style-type: none"> • Data-ontleding
<ul style="list-style-type: none"> • Ad hoc
<ul style="list-style-type: none"> • ORSA
<ul style="list-style-type: none"> • Statutêre verslagdoening
<ul style="list-style-type: none"> • Herversekeringshernuwing
<ul style="list-style-type: none"> • Instelling van nuwe afdelings
<ul style="list-style-type: none"> • Organisasoriese struktuur
<ul style="list-style-type: none"> • Korporatiewe beplanning
<ul style="list-style-type: none"> • Strategiese planne
<ul style="list-style-type: none"> • Sakeplanne
<ul style="list-style-type: none"> • Gehalteversekering (QA)
<ul style="list-style-type: none"> • Interne ouditbeheer
<ul style="list-style-type: none"> • Eksterne ouditeur
<ul style="list-style-type: none"> • Risikobestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Risikostrategie
<ul style="list-style-type: none"> • Risiko-apyt
<ul style="list-style-type: none"> • Risikoverhoging
<ul style="list-style-type: none"> • Risiko-identifikasie
<ul style="list-style-type: none"> • Risikobeoordeling
<ul style="list-style-type: none"> • Risikometing
<ul style="list-style-type: none"> • Risikoversagting
<ul style="list-style-type: none"> • Risikomonitering
<ul style="list-style-type: none"> • Eie-risiko-solvensie-assessering
<ul style="list-style-type: none"> • Druktoets

• Herversekeringsrisikobestuur
• Onderskrywingsrisikobestuur
• Markrisikobestuur
• Kredietrisikobestuur
• Bedryfsrisikobestuur
• Ondernemingsrisikobestuur
• Strategiese risikobestuur
• Tegniese bepalings
• Modelbestuur
• Interne versekering
• Sekretariële dienste
• Raad van Direkteure (korporatiewe bestuur)
• Direkteureadviseursbepaling
• Direkteursinduksie en -ontwikkeling
• Uitvoerende komitee en subkomitees
• Beleggingsreëlingskomitee
• IT-reëlingskomitee
• Diensbillikheidskomitee
• Risiko-en-voldoeningskomitee
• Bodbeoordelingskomitee
• Bodevalueringskomitee
• Bodspesifikasiekomitee
• Korporatiewe maatskaplike belegging
• Uitvoerende komitee-kontak
• Sakeontwikkeling
• Ondernemingstransformasie
• Bedryfskomitee
• Lisensiëringsomskakelingskomitee
• Modereringskomitee
• Talentforum
• Erkenningskomitee
• Beleidsontwikkeling en -hersiening
• Geïntegreerde rapportering-reëlingskomitee
• Kultuurreëling
• Direksiekomitee

<ul style="list-style-type: none"> • Ouditkomitee
<ul style="list-style-type: none"> • Risikokomitee
<ul style="list-style-type: none"> • Direksievergadering
<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondensie met belanghebbendes
<p>Menslikehulpbronbestuur (Alle funksies met betrekking tot die bestuur van die organisasie se werknemers)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Werwing en keuring
<ul style="list-style-type: none"> • Integreering
<ul style="list-style-type: none"> • Prestasiebestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Werknemersverhoudinge
<ul style="list-style-type: none"> • Beëindiging
<ul style="list-style-type: none"> • Betaalstaatadministrasie
<ul style="list-style-type: none"> • Leer en ontwikkeling
<ul style="list-style-type: none"> • Voorleggings by owerheid
<ul style="list-style-type: none"> • Korporatiewe maatskaplike belegging
<ul style="list-style-type: none"> • Veranderingsbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Aktiwiteitsplanne
<p>Finansiële bestuur (Alle funksies met betrekking tot verkryging, toewysing, gebruik en boekhouding van die finansiële hulpbronne van 'n organisasie.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Finansiële rekeningkunde
<ul style="list-style-type: none"> • Afsluiting van finansiële state
<ul style="list-style-type: none"> • Prestasie-inligting
<ul style="list-style-type: none"> • Geïntegreerde verslagdoening
<ul style="list-style-type: none"> • Toevallings
<ul style="list-style-type: none"> • Eiendom, aanleg en toerusting
<ul style="list-style-type: none"> • Ontasbare bates
<ul style="list-style-type: none"> • Premies
<ul style="list-style-type: none"> • Beleggings
<ul style="list-style-type: none"> • Begrotings
<ul style="list-style-type: none"> • Belasting
<ul style="list-style-type: none"> • Dividende
<ul style="list-style-type: none"> • Bestedingsbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Ondernemings- en verskaffersontwikkeling

<ul style="list-style-type: none"> • Nuttelose, verkwistende en onreëlmatige besteding
<ul style="list-style-type: none"> • Verkryging
<ul style="list-style-type: none"> • Aanstelling van konsultante
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrakte
<p>Fasiliteitebestuur (Alle funksies met betrekking tot beplanning, ontwerp en bestuur van geboue, hulle meganiese en elektriese installasie- en lugversorgingsaanlegte, ens., toerusting, meubels en terrein, sowel as pos- en telekommunikasiedienste.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fasiliteitefunksies
<ul style="list-style-type: none"> • Sakekontinuiteitsbestuur
<p>Reis- en vervoerreëlings (Alle funksies met betrekking tot die administrasie van vervoerreëlings en die verskaffing van vervoer om dienste te lewer.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Reis
<p>Inligtingsdienste (Alle funksies met betrekking tot die verskaffing en bestuur van inligtingshulpbronne van die organisasie.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Toepassings
<ul style="list-style-type: none"> • Infrastruktuurbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Diensbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Bestuursrisiko en kubersekuriteit
<ul style="list-style-type: none"> • Projekbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Rekordbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Kennisbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot inligting ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting
<ul style="list-style-type: none"> • Toegang tot inligting ingevolge die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting
<ul style="list-style-type: none"> • Datagehalte
<ul style="list-style-type: none"> • Ondernemingsargitektuur
<ul style="list-style-type: none"> • Die argitektuurmetamodel
<ul style="list-style-type: none"> • Argitektuurlandskap
<ul style="list-style-type: none"> • Bestuursopgawe

<ul style="list-style-type: none"> • Die ondernemingsbewaarplek
<ul style="list-style-type: none"> • Standaard-inligtingsbasis
<ul style="list-style-type: none"> • Verwysingsbiblioteek
<p>Aanbodkettingbestuur</p> <p>(Alle funksies met betrekking tot die verkryging, onderhoud en bestuur van verbruikbare bates.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Besoldigings- en benoemingskomitee
<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaal en etiek
<p>Kommunikasie</p> <p>(Alle funksies met betrekking tot die sistematiese beplanning, implementering, monitering en hersiening van publikasie- en bemarkingstrategieë sowel as die verspreiding van inligting.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bemarking en reklame
<ul style="list-style-type: none"> • Strategie
<ul style="list-style-type: none"> • Bemarkingstrategie
<ul style="list-style-type: none"> • Interne bemarking
<ul style="list-style-type: none"> • Reklame
<ul style="list-style-type: none"> • Digitale bemarking
<ul style="list-style-type: none"> • Sosiale media
<ul style="list-style-type: none"> • Webwerf
<ul style="list-style-type: none"> • Bemarkingshulpbronne
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasie
<ul style="list-style-type: none"> • Openbare betrekkinge
<ul style="list-style-type: none"> • Multimedia
<ul style="list-style-type: none"> • Borgskappe
<ul style="list-style-type: none"> • Allerlei
<p>Regsdienste</p> <p>(Alle funksies met betrekking tot die verskaffing van regsadvies, litigasie en kontrakbestuur.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Regsadvies
<ul style="list-style-type: none"> • Litigasie
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrakbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Voorkoming van bedrog en fluitjieblasery
<ul style="list-style-type: none"> • Uitkontraktering
<p>Voldoening</p>

Alle funksies met betrekking tot die bestuur van voldoening
<ul style="list-style-type: none"> • Voldoening
<ul style="list-style-type: none"> • Etiekbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Klagtebestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur van belangebotsing
<ul style="list-style-type: none"> • Geskikte vereistes
Bywoning en aanbieding van geleenthede
<ul style="list-style-type: none"> • Konferensies
Versekering (Die kernfunksies van die organisasie; hoofsaaklik versekering.)
<ul style="list-style-type: none"> • Eise
<ul style="list-style-type: none"> • Nastreef van verhaling
<ul style="list-style-type: none"> • Onderskrywing
<ul style="list-style-type: none"> • Klanteverhoudings
<ul style="list-style-type: none"> • Omgewingsontleding
<ul style="list-style-type: none"> • Sake-ontwikkelingsbestuur
<ul style="list-style-type: none"> • Markontwikkeling
<ul style="list-style-type: none"> • Markintelligensie
<ul style="list-style-type: none"> • Bedryfsaktiwiteite
<ul style="list-style-type: none"> • Produkontwikkeling en -verbetering

9. Kategorieë van rekords van Sasria wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon aansoek moet doen om toegang.

a) Inligting outomaties beskikbaar

Die volgende kategorieë van rekords is outomaties beskikbaar van Sasria en die aansoeker moet ingevolge die PAIA om toegang aansoek doen:

- Werknemers kan deur die Inligtingsbeampte aansoek doen om sy of haar persoonlike werknemersrekord as die werknemer nie deur die Mensehulpbronneafdeling toegang tot sodanige rekord kan kry nie.
- Sasria se kalender van geleenthede.
- Inligting opgelaaï na Sasria se webwerf (www.sasria.co.za):
 - Inligting oor Sasria
 - Aanbiedinge en produkte
 - Mediavystellings (nuus & sosiale media)
 - Opleidingshandleiding
 - Omsendbriewe
 - Raad en raadskomitees
 - Beleid oor etiekbestuur
 - Beleid oor voorkoming van bedrog en fluitjieblasers
 - Beleid oor klagtebestuur
 - Beleid oor bestuur van belangebotsings
 - Beleid oor bestuur van inligting en rekords
 - Aanbodketteringbestuur (beleide; proseshandleidings; riglyne; aansoekvorms)
 - Vakatures
- Inligtingsboekies
- Pamflette
- Plakkate
- Nuusbriewe
- Eisvorms
- Bemerkingsbrosjures en inligtingsmateriaal met betrekking tot die funksies en dienste van Sasria

- Hofpleitskrifte (ná litigiasie) – individueel beskikbaar
- Hofbevele – individueel beskikbaar
- Uitsprake – individueel beskikbaar
- Statutêre rekords
- Strategiese planne
- Jaarverslae
- Statutêre kwartaalverslae, GOFs-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 voorsien. Die voorwaardes vir die gebruik van die inligting kan op die webwerf verkry word.

10. Dienste van Sasria beskikbaar aan lede van die publiek asook die prosedures om toegang daartoe te verkry

10.1. Oor Sasria

Sasria is 'n korttermynversekeringsmaatskappy wat dekking bied vir skade veroorsaak deur spesiale risiko's soos polities gemotiveerde kwaadwillige dae, 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.

10.2. Ons besigheid

Business process	Explanation	Stakeholders
Provide special risk cover	We do not sell our products directly to our end-customers. Instead, we enter into agreements with other short-term insurance companies and intermediaries in South Africa who then, as agents, represent and sell the special risks cover to our end-customers, be they individuals, businesses, government or corporate entities. The agents and brokers (intermediaries) engage with our end-customers on policy administration and collect premiums on our behalf.	<ul style="list-style-type: none"> Customers
Pay fees	We pay the agents binder fees for performing administration on our behalf. We also pay intermediaries commission for selling our products to current and new customers.	<ul style="list-style-type: none"> Agents and brokers
Pay claims	The only contact that we have with end-customers is on the settlement of claims. Customers submit claims to the intermediaries or insurance companies, who confirm their validity prior to submission to Sasria. We receive and verify all claims before payment directly to the customer.	<ul style="list-style-type: none"> Customers
Reinsure risks	We buy reinsurance cover to protect and strengthen our balance sheet and pay reinsurance premiums to reinsurers. We receive recoveries from reinsurers when the reinsurance treaties are triggered.	<ul style="list-style-type: none"> Reinsurers
Pay salaries and other expenses	We incur costs in managing the business, including paying our directors, employees and service providers, as well as suppliers, for goods and services, and benefactors of our corporate social investment activities.	<ul style="list-style-type: none"> Employees Suppliers Community
Pay taxes and fees	We pay all the relevant taxes and statutory fees to the authorities.	<ul style="list-style-type: none"> Authorities Regulatory bodies Associations
Invest	Our premium, after payment of claims and expenses, is invested, whilst ensuring and maintaining the adequate liquidity levels for claims payment. Our investments earn good returns in the form of interest, dividends and capital growth.	<ul style="list-style-type: none"> Investments
Pay dividends	We pay our shareholder a dividend from our distributable reserves.	<ul style="list-style-type: none"> Shareholder

11. Openbare betrokkenheid in die formulering van beleid of die uitoefening van bevoegdhede of uitvoering van pligte deur Sasria

11.1. Kommunikasie van inligting aan ons belanghebbendes

Sasria doen nie direk met sy eindklante sake nie, dit funksioneer deur 'n netwerk van onderliggende versekeringsmaatskappye (dikwels Sasria-agente genoem) wat 'n kontrak met Sasria aangaan om die daaglikse administrasie van Sasria te bestuur.

Versekeringsmaatskappye (Sasria-agente) het onderliggende versekeringskontrakte met die kliënte en Sasria-dekking word by hierdie versekeringskontrakte gevoeg en die agente vorder premies namens Sasria van kliënte in.

Weens die aard van ons sakemodel, dien kliënte eise deur agentmaatskappye in en nie direk aan Sasria nie.

Om te verseker dat Sasria en die agentmaatskappye te alle tye belyn is, voorsien Sasria ook produkopleiding aan agentmaatskappye en makelaars.

Opleidingsessies word waar nodig ten minste 3 dae per maand gehou vir verskillende agentmaatskappye, en agentmaatskappye en makelaars moet ten minste een sessie per jaar bywoon.

Ons opleidingsinhoud dek vir volgende afdelings:

1. Sasria-gevare (versekerde gebeure)
2. Sasria-regulasies
3. Sasria-eisproses

11.2. Affiliasie met die Suid-Afrikaanse Versekeringsvereniging (SAIA)

Sasria is met SAIA geaffilieer. SAIA verteenwoordig byna al die korttermynversekeringsmaatskappye en is gemagtig om namens hulle te onderhandel. Dit het 51 lede, met 'n voorsitter en 'n adjunkvoorsitter uit die Direksie verkies wat die vereniging beheer.

Kernfunksies van die SAIA is:

Die verteenwoordiging van sy lede se belange aan die publiek op 'n proaktiewe wyse.

Die verteenwoordiging van sy lede se belange aan die regering op alle vlakke.

Die voorsiening van 'n forum vir bespreking van gemeenskaplike belange in die korttermynversekeringsbedryf.

Die fasilitering van inligtingvloei onder sy lede.

Interaksie met alle verenigings wat in die versekeringsbedryf werksaam is, hetsy plaaslike en buitelandse.

Die stel van gepaste tegniese standaarde vir die bedryf.

12. Prosessering van persoonlike inligting

12.1. Beskerming van persoonlike inligting wat deur Sasria geprosesseer word

Hoofstuk 3 van POPI bepaal die minimum voorwaardes vir wetlike prosessering van

persoonlike inligting deur 'n verantwoordelike party. Daar kan nie van hierdie voorwaardes afgewyk word nie tensy

spesifieke uitsluitings soos in POPI uiteengesit word, geld nie. Sasria het persoonlike inligting met betrekking tot individuele en regs persone nodig om sy sake en organisatoriese funksies uit te voer. Die manier waarop hierdie inligting

geprosesseer word en die doel waarvoor dit geprosesseer word, word deur Sasria bepaal. Gevolglik 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 wat in POPI uiteengesit word. Hier onder is 'n beskrywing van die voorwaardes vir wettige prosessering soos in POPI bevat:

- **Verantwoordbaarheid** – die verantwoordelike party is verplig om seker te maak dat daar aan POPI voldoen word ten opsigte van die prosessering van persoonlike inligting.
- **Proseseringsbeperking** – Persoonlike inligting moet in die toepaslike mate direk van 'n datasubjek verkry word; moet slegs geprosesseer word met die toestemming van die datasubjek en moet slegs gebruik word vir die doeleindes waarvoor dit verkry is.
- **Doelwitspesifikasie** – Persoonlike inligting moet net geprosesseer word vir die spesifieke doel waarvoor dit verkry is en moenie enigsins langer behou word as wat nodig is om daardie doelwit te bereik nie.
- **Verdere prosesseringsbeperking** – Verdere prosessering van persoonlike inligting moet versoenbaar wees met die oorspronklike doel waarvoor die inligting verkry is.
- **Inligtingsgehalte** – Die verantwoordelike party moet seker maak dat persoonlike inligting wat gehou word, akkuraat is en gereeld bygewerk word en dat die integriteit van die inligting deur middel van gepaste sekuriteitsmaatreëls gehandhaaf word.
- **Openheid** – Daar moet deursigtigheid wees tussen die datasubjek en die verantwoordelike party.
- **Sekuriteitsmaatreëls** – 'n Verantwoordelike party moet redelike stappe doen om te verseker dat daar genoeg maatreëls bestaan om seker te maak dat persoonlike inligting verantwoordelik geprosesseer word en nie dat daar nie onwettig toegang daartoe verkry word nie.
- **Deelname deur datasubjekte** – Die datasubjek moet bewus gemaak word daarvan dat hulle inligting geprosesseer word en moet hulle ingeligte toestemming gegee het vir sodanige prosessering.

Persoonlike inligting mag net 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

- Hou van rekeninge en rekords
- Nakoming van belastingwette

Kategorieë van datasubjekte (kliënte en diensverskaffers) en hulle persoonlike inligting

- Name
- Kontakbesonderhede
- Fisiese en posadresse
- Geboortedatum

ID-nommer, ID-dokument, paspoort of werkpermit

- Rybewys
- Belastingverwante inligting
- Nasionaliteit
- Ras
- Geslag
- Huwelikstatus
- Opvoedingsinligting
- Werkgeskiedenis
- Finansiële inligting
- Kriminele gedrag

Sasria mag die persoonlike inligting aan diensverskaffers verskaf wat die volgende dienste lewer:

- Vaslegging en organisering van data
- Stoor van data
- Stuur van e-posse en ander korrespondensie aan kliënte
- Uitvoering van omsigtigheidsondersoeke

Sasria gebruik byderwetse tegnologie om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting in sy sorg te verseker. Maatreëls sluit in:

- Brandmure
- Virusbeskeringsagteware en bywerkingsprotokolle
- Logiese en fisiese toegangsbeheer
- Veilige opstelling van hardeware en sagteware waaruit die IT-infrastruktuur bestaan
- Uitgekontraakteerde diensverskaffers wat persoonlike inligting namens die maatskappy prosesseer word gekontraakteer om sekuriteitskontroles te implementeer

Artikel 72 van POPI bepaal dat persoonlike inligting slegs onder sekere voorwaardes uit die Republiek van Suid-Afrika oorgedra mag word. Sasria het geen beplande vloei van persoonlike inligting oor grense nie.

Ingevolge artikel 11(3) mag 'n datasubjek enige tyd beswaar maak teen die prosessering van sy/haar persoonlike inligting in die voorgeskrewe vorm onderhewig aan uitsonderings wat in POPI genoem word.

'n Datasubjek mag vra dat hulle persoonlike inligting in die voorgeskrewe vorm gekorrigeer/geskrap word.

13. Besikbaarheid van die Handleiding

Volgens die POPI hoef hierdie handleiding nie aan die Inligtingsreguleerder voorgelê te word nie.

13.1. Hierdie Handleiding is in die volgende vier amptelike tale beskikbaar:

13.1.1. Engels

13.1.2. Zulu

13.1.3. Afrikaans

13.1.4. Suid-Sotho

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

13.3. Afskrifte van hierdie handleiding is gratis beskikbaar vir insae, by die kantoor van Sasria SOC Bpk., geleë te Frickerweg 34 & 36 Illovo 2196.

13.4. Aan enige persoon op versoek en by die betaling van 'n redelike, voorgeskrewe fooi

13.5. Op versoek by die Inligtingsreguleerder beskikbaar.

13.6. 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in bylae B van die regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

14. Bywerking van die Handleiding

Die PAIA-handleiding is 'n werkende dokument wat van tyd tot tyd hersien moet word. Die handleiding sal elke vier-en-twintig maande bygewerk word of wanneer daar enige veranderinge nodig is.

15. Fasilitering van 'n aansoek om toegang tot inligting

Inligting wat nie gereedlik beskikbaar is soos in hierdie handleiding aangedui is nie, kan versoek word in ooreenstemming met die voorgeskrewe prosedure ingevolge die wet. Afskrifte van die voorgeskrewe vorms wat voltooi moet word om 'n aansoek in te dien, is by Sasria SOC Bpk. se webwerf beskikbaar.

Toegang tot rekords wat deur Sasria gehou word, mag op versoek verkry word slegs

wanneer die vereistes vir toegang nagekom is. '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 soorte aansoekers:

- **Persoonlike aansoeker** – 'n Persoonlike aansoeker is 'n aansoeker wat aansoek doen om toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die aansoeker bevat. Onderhewig aan die bepalings van die wet en toepaslike wetgewing sal Sasria die aangevraagde inligting voorsien, 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 (nie 'n persoonlike aansoeker nie) is geregtig daarop om aansoek te doen om toegang tot inligting oor derde partye. Sasria is egter nie verplig om toegang te verleen voordat die aansoeker die vereistes vir toegang ingevolge die wet nagekom het nie. Die voorgeskrewe bedrag vir reproduksie van die aangevraagde inligting sal deur Sasria gehef word.

16. Ons doel

Visie:

- Dekking teen spesiale risiko's

Missie:

- Om oplossings vir spesiale risiko's vir die stabiliteit van Suid-Afrika te voorsien

Waardes:

- Regverdigheid
- Etiek
- Uitstekende diens
- Samewerking
- Innovasie

17. 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. As toegang aangevra word tot 'n rekord wat inligting oor 'n derde party bevat, is Sasria verplig om sodanige derde party te probeer kontak om hom/haar in te lig oor die aansoek.

Sasria sal die derde party die geleentheid gee om te reageer deur óf toestemming vir die toegang te gee, óf redes te verskaf waarom die toegang geweier behoort te word. Ingeval 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.

Sasria prosessee nie die persoonlike inligting van kinders nie.

Ingevolge artikel 12(2)(b) van POPI is dit nie nodig om persoonlike inligting direk van die datasubjek te verkry as die datasubjek of 'n bevoegde persoon, as die datasubjek 'n kind is, ingestem het tot die verkryging van die inligting uit 'n ander bron nie.

18. Ontvangers van persoonlike inligting

Ontvangers van persoonlike inligting sluit die volgende in, maar is nie daartoe beperk nie:

1. Agente
2. Werknemers
3. Derde partye
4. Regulatoriese en staatsowerhede.

19. Verspreiding van regulatoriese inligting

Sasria versprei regulatoriese inligting aan verskeie regulatoriese en staatsinstellings soos vereis word deur regulatoriese liggame.

20. Inligting beskikbaar ingevolge ander wetgewing

Sasria hou rekords met betrekking tot 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
- Maatskappywet, no. 61 van 1973 (slegs hoofstuk XIV)
- Maatskappywet, 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 Kommunikasies en Transaksies, no. 25 van 2002;
- Wet op Diensbillikheid, no. 55 van 1998
- Wet op Werknemersbelastingaansporings, no. 26 van 2013
- Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, no. 38 van 2001
- Wet op die Regulering van die Finansiële Sektor, no. 9 van 2017
- Wet op Finansiële Dienste Ombudskemas, no. 37 van 2004
- Inkomstebelastingwet, no. 58 van 1962
- Versekeringswet, no. 89 van 2017
- Wet op die Raamwerk vir Tussenregeringsbetrekkinge, no. 13 van 2005
- Wet op Arbeidsverhoudinge, no. 66 van 1995
- Nasionale Kredietwet, no. 34 van 2005
- Wet op die Nasionale Minimum Loon, no. 9 van 2018
- Nasionale Betalingstelselwet, 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 Bedrywighede, no. 12 van 2004
- Wet op die Voorkoming van Georganiseerde Misdad, no. 121 van 1998
- Wet op Beskerming van Konstitusionele Demokrasie teen Terroriste- en Verwante Aktiwiteite, no. 33 van 2004
- Wet op die Beveiliging van Inligting, no. 84 van 1982
- Wet op Beskermde Bekendmakings, no. 26 van 2000
- Wet op die 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 die Beskerming van Ondernemings, no. 99 van 1978
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, no. 1 van 1999
- Wet op Herversekering van Eiendomskaide 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 die Beheer van Aandeleblokke, no. 59 van 1980
- Korttermynversekeringswet, 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
- Werkloosheidsversekeringswet, 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 is. Wanneer dit onder ons aandag kom dat bestaande of nuwe wetgewing 'n aansoeker toelaat om op 'n ander grondslag as die uiteensetting in PAIA toegang te verkry, sal ons die lys ooreenkomstig bywerk.

21. Aansoekprosedure

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

'n Aansoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam toegestaan word as 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.
- As 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 kan vir 'n verdere dertig (30) dae deur die Inligtingsbeampte verleng word.
- Nieteenstaande die bogenoemde tydraamwerk 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 [Goewermentskennisgewing R887-20 Junie 2003 Vorm 02] gedruk is. Bylaag A illustreer die vorm wat ingevul moet word wanneer aansoek om inligting gedoen word. Die vorm kan ook verkry word by <https://info regulator.org.za/>.

- Vorm 02 moet aan die Adjunkinligtingsbeampte geadresseer word by die genoemde adres of per e-pos aan contactus@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. Andersins, as die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit in die aangevraagde vorm besigtig word, waar moontlik [Artikel 29(2)].
- As die aansoeker toegang in 'n spesifieke vorm versoek, behoort die aansoeker toegang verleen te word op die wyse waarvoor gevra is. Dit wil sê, tensy hierdie soort toegang onredelik sal inmeng met die bedrywighede van die betrokke openbare liggaam, die rekord sal beskadig of 'n kopiereg sal skend. As toegang om praktiese redes nie in die aangevraagde vorm nie maar op 'n alternatiewe wyse gegee moet word, moet die koste bereken word ooreenkomstig die vorm van toegang wat aanvanklik deur die aansoeker aangedui is [Artikel 29(3) en (4)].
- As die aansoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op die aansoek om die rekord, versoek om op enige ander wyse oor die besluit ingelig te word, bv. telefonies, moet dit aangedui word [Artikel 18(2)(e)].
- As 'n aansoeker namens iemand anders vir inligting vra, moet die hoedanigheid waarin die aansoek gedoen word, aangedui word [Artikel (2)(f)]. As 'n aansoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdeheid het, mag die aansoek om die rekord mondelings gedoen word. Die Inligtingsbeampte moet die mondelinge aansoek in die voorgeskrewe vorm op skrif stel en 'n afskrif daarvan aan die aansoeker verskaf [Artikel 18(3)].

Daar is twee soorte gelde wat ingevolge die wet betaal moet word, naamlik Aansoekgeld en Toegangsgeld [Artikel 22].

Daar word nie van 'n aansoeker wat tot 'n rekord toegang wil verkry 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 (indien nie 'n persoonlike aansoeker nie) in kennis stel 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.
- Wanneer 'n aansoek toegestaan word, is toegangsgeld betaalbaar vir die soek, voorbereiding, reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die rekord te soek en vir bekendmaking voor te berei.

'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 die Inligtingsreguleerder se webwerf, naamlik <https://inforegulator.org.za/>. Die vorm is ook op Sasria se webwerf beskikbaar en toegang daartoe kan verkry word by <https://www.sasria.co.za/>. Die voltooide aansoekvorm moet aan die adres wat in hierdie handleiding verskaf word, gestuur word en gemerk word vir die aandag van die Inligtingsbeampte.

22. Interne PAIA-aansoekproses

- Sasria het 'n lys rekords wat outomaties beskikbaar is en van Sasria se webwerf beskikbaar is. Outomaties beskikbare rekords is dié wat 'n liggaam aan u sal verskaf sonder dat u 'n PAIA-versoek hoef in te dien (met ander woorde, u kan dit versoek sonder om 'n PAIA-aansoekvorm in te vul).
- PAIA vereis dat as u aansoek wil doen, u die aansoek op die vereiste vorm indien (hierdie vorms word deur regulasies voorgeskryf). PAIA-aansoekvorm 02 is op Sasria se webwerf beskikbaar.
- Enige versoeke om inligting volgens PAIA kan per pos of e-pos ingedien word of kan met die hand by Sasria se ontvangs afgelewer word.

Posadres : Posbus 653367 Benmore 2010
Fisiese Adres : Frickerweg 34 & 36 Illovo 2196
E-pos : Contactus@sasria.co.za

- PAIA-aansoeke sal deur die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeamptes of Inligtings-en-Rekordsafdeling by Sasria ontvang word.
- Die aansoek sal in Sasria se Aansoek om inligting-register opgeteken word.
- In sekere omstandighede sal u moontlik 'n bedrag aan Sasria moet betaal voordat u aansoek oorweeg word of voor die rekords wat u versoek het, aan u beskikbaar gestel word. Verwys asseblief na **Vorm 03: Uitslag van aansoek en gelde betaal-struktuur** op [Sasria](#) en die [Inligtingsreguleerder](#) se webwerf.
- By ontvangs van u aansoek sal u binne 14 werksdae 'n erkenning van u aansoek ontvang.
- Die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeamptes, Voldoeningsafdeling of Inligting-en-

- Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeamptes sal die aansoek nagaan.
- Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeamptes sal besluit of toegang tot die rekords wat versoek word, toegestaan sal word.
- Die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeamptes, Voldoeningsafdeling, Inligtings-en-Rekordsafdeling sal met die aansoeker skakel (bv. kan die aansoeker om verdere besonderhede vra, sal moontlik 'n verlenging van tyd moet vra om die aansoek te hanteer, ens.).
- Die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeamptes, Voldoeningsafdeling of Inligtings-en-Rekordsafdeling sal die aansoeker van die uitslag van hulle PAIA-aansoek in kennis stel of 'n verlenging vra indien dit binne 30 dae ná ontvangs van die aansoek ontvang is.
- Die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeamptes, Voldoeningsafdeling of Inligting-en-Rekordsafdeling sal toepaslike derde partye in kennis stel as dit nodig is.
- As die rekords toegestaan word, sal Sasria die aansoeker van 'n afskrif van die rekord voorsien.
- As die aansoek onsuksesvol is, sal die Inligtingsbeampte, Adjunkinligtingsbeamptes, Voldoeningsafdeling of die Inligting-en-Rekordsafdeling die aansoeker van redes vir die besluit voorsien.
- As die aansoeker nie met die uitslag tevrede is nie, kan hulle 'n interne appèl aanteken (**Vorm 04: Interne appèlvorm**) ook beskikbaar op [Sasria](#) en die [Inligtingsreguleerder](#) se webwerf.

23. Aansoek van openbare liggame

'n Aansoeker ten opsigte van 'n openbare liggaam word in PAIA gedefinieer as enige persoon, of iemand wat namens hulle optree, buiten sekere staatsorgane of funksionariese of instellings wat bevoegdhede uitoefen of 'n taak ingevolge die Grondwet of 'n provinsiale grondwet uitvoer.

Sasria is verplig om toegang tot enige redelike rekords en inligting wat deur 'n openbare liggaam versoek word, toe te staan, maar sal dieselfde goedkeuringsproses volg wat hierbo in Afdeling 19 genoem word.

Openbare liggame kan die volgende insluit, maar is nie daartoe beperk nie, naamlik die SAID, CIPC, ens.

24. Inligting of rekords wat nie gevind kan word nie

As Sasria ná 'n redelike en ywerige soektog die rekords waarna die aansoeker soek, nie kan vind nie en glo dat die rekords óf verlore is, óf dat die rekords in hulle besit maar onverkrygbaar is, sal die aansoeker 'n kennisgewing in hierdie verband van die Inligtingsbeampte ontvang in die vorm van 'n beëdigde verklaring wat die stappe uiteensit wat gedoen is om die dokument op te spoor en die gevolglike onvermoë om die dokument op te spoor.

25. 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 [insluitende, maar nie beperk nie tot, die Gedragsowerheid vir die Finansiële Sektor, 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 sal lei)
 - inligting wat vertroulik deur 'n derde party aan Sasria toevertrou is, as die openbaarmaking van sodanige inligting daardie derde party kan

benadeel in onderhandelinge of kommersiële mededinging

- Verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye as dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm is
- Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom
- Verpligte beskerming van geprivilegeerde rekords teen voorlegging 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, as dit openbaar gemaak word, Sasria kan benadeel in onderhandelinge of kommersiële mededinging
 - rekenaarprogramme en verwante inligtingstegnologiesagteware wat deur Sasria besit word en deur kopiereg beskerm word
- Verpligte beskerming van navorsingsinligting wat deur Sasria of 'n derde party saamgestel is, as die openbaarmaking daarvan die navorsing ernstig kan benadeel
- Toegang tot alle inligting wat van Sasria aangevra word en verband hou met persoonlike inligting, soos gedefinieer in die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, sal geweier word ingevolge hierdie klousule tensy die aansoeker op eie koste kan bewys dat verskaffing van hierdie inligting aan die party wat die aansoek gerig 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, insluitende, maar nie beperk nie tot:
 - inligting wat verband hou met die ras, geslagsidentiteit, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of maatskaplike oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon

- inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werkgeskiedenis van die persoon
- enige identifikasienommer (insluitende rekeningnummer), simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnummer 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 en 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, as dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon voorkom, of as 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 ná die aanvang van sodanige gedinge as die voorlegging of toegang tot rekords vir hierdie selfde doel deur die wet voorsien word nie.

26. Personeelerkenning van beleid

Alle toepaslike personeellede moet erken dat hulle die inhoud van hierdie dokument gelees het en verstaan deur die personeelerkenningsblad te onderteken.

Die personeelerkenningsblad sal by elke hersiening van die PAIA-handleiding weer deur toepaslike personeellede onderteken moet word.

27. Handtekening

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

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

Inligtingsbeampte

Handtekening van Inligtingsbeampte