

NHKA

NEDERDUITSCH HERVORMDE KERK VAN AFRIKA



SINODALE DIENSSENTRUM:  
VOLDOENING AAN POPIA

VAN

NEDERDUITSCH HERVORMDE KERK VAN AFRIKA

September 2023



**BELEIDSDOKUMENT VIR DIE TOEPASSING VAN  
DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, NO 2 VAN 2000  
EN DIE VEREISTES VAN  
DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, NO 4 VAN 2013**

Saamgestel deur: Gerhard Pieters  
Inligtingsbeampte van die Sinodale Dienssentrum

### INLIGTING

Dokumentverwysing:	POPIA-beleid
Verantwoordelike persoon (vir beleid):	Gerhard Pieters
Afdeling verantwoordelik:	Argief en Inligtingsbestuur
Outeur(s):	Gerhard Pieters Dr Wouter van Wyk
Datum van hierdie weergawe:	17 Augustus 2023
Weergawenommer:	2
Hersieningsdatum:	
Konsultasie met:	Nándor Sarkady Dr Wouter van Wyk

### WEERGAWEREKORD

	Nr	Datum	Veranderinge
Huidige weergawe	2	31 Augustus 2023	
Vorige weergawe:	1	1 Maart 2021	

**INHOUDSOPGAWE**

A.	INLEIDING TOT DIE WET .....	3
B.	OORSIG VAN DIE WET .....	3
C.	VOLDOENING AAN DIE WET .....	4
1.	VERANTWOORDINGSPLIG .....	4
2.	BEPERKTE PROSESSERING .....	5
3.	SPESIFIKASIES VAN DIE OOGMERK.....	6
4.	BEPERKTE VERDERE PROSESSERING .....	6
5.	IINLIGTINGSGEHALTE .....	7
6.	OPENHEID.....	7
7.	VEILIGHEIDSVOORSORGMAATREËLS .....	7
8.	INSTEMMING VAN DIE BETROKKE PERSONE .....	8

## A. INLEIDING TOT DIE WET

### WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, No 4 VAN 2013

Die doel van hierdie Wet is om die beskerming van persoonlike inligting wat deur sowel openbare as private entiteite verwerk word, te verbeter en te beskerm. Dit sluit die volgende in:

1. Opstel van riglyne om minimumstandaarde vir die verwerking van persoonlike inligting te verseker.
2. Daarstel van 'n inligtingsreguleerder met spesifieke bevoegdhede en verantwoordelikhede om hierdie Wet en die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting af te dwing.
3. Verskaffing van riglyne vir etiese gedrag deur middel van gedragskodes.
4. Erkenning van individuele regte ten opsigte van ongemagtigde elektroniese kommunikasie en outomatiese besluitneming.
5. Regulering van die vloei van persoonlike inligting oor grense heen.
6. Hantering van alle verwante sake.

#### Die volgende word erken:

1. Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika waarborg elke persoon se reg op privaatheid.
2. Die reg op privaatheid omvat beskerming teen ongemagtigde versameling, berging, verspreiding en gebruik van persoonlike inligting.
3. Die staat het 'n verantwoordelikheid om die regte wat in die Handves van Menseregte uiteengesit word, te respekteer, te beskerm, te bevorder en te handhaaf.

#### Die volgende word verstaan:

1. In ooreenstemming met demokratiese en oop waardes, vereis die bevordering van die ekonomie en die samelewing, binne die raamwerk van 'n inligtingsamelewing, die uitskakeling van onnodige hindernisse ter bevordering van die vrye vloei van inligting, insluitend persoonlike inligting.
2. Die doel van die wetgewing is om die verwerking van persoonlike inligting deur openbare en private entiteite in ooreenstemming met internasionale standaarde te reguleer, met inagneming van die reg op privaatheid, onderhewig aan redelike beperkings wat ander regte en belangrike belange beskerm.

## B. OORSIG VAN DIE WET

Hierdie Wet is amptelik in November 2013 in werking gestel, met sommige dele wat in April 2014 in werking getree het. Die Inligtingreguleerder is in Desember 2016 gestig. Die oorblywende bepalings het op 1 Julie 2020 in werking getree en organisasies, soos kerke en gemeentes, moet sedert 30 Junie 2021 aan al die wetlike bepalings voldoen. Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting word algemeen POPIA (Protection of Personal Information Act) genoem, en hierdie afkorting sal deurgaans konsekwent gebruik word.

## Wie moet voldoen aan POPIA?

POPIA is van toepassing op enige entiteit, korporasie of organisasie wat persoonlike inligting op enige manier verwerk. Dit sluit openbare entiteite soos die Departement van Binnelandse Sake en die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) in, asook private organisasies soos finansiële instellings, gesondheidsorginstellings, besighede, direkte bemarkers, en kerke. Die Wet is ook van toepassing op kerklike instellings soos gemeentes, ringe, sinodale kantore, ensovoorts, wat persoonlike inligting hanteer. Gemeentes wat 'n kleuterskool of ouetehuis bedryf, moet ook daarvan bewus wees dat die persoonlike inligting van daardie mense en personeel aan POPIA onderworpe is.

## Wat is ingesluit in die term “verwerking van inligting”?

Die definisie van “verwerking van inligting” onder POPIA is redelik breed. Dit sluit enige handeling of bedryf in wat inligting per hand, geoutomatiseerd of elektronies insamel en bewaar, insluitend maar nie beperk nie tot die versameling, ontvangs, opname, organisering, berging, opdatering, herwinning, verspreiding, kombinering, vernietiging en uitwissing van die data. Met die vooruitgang van tegnologie het die potensiaal om persoonlike inligting te misbruik en privaatheid te skend toegeneem, wat die beskerming van sulke inligting selfs belangriker maak.

## C. VOLDOENING AAN DIE WET

Die Wet voorsien agt voorwaardes waaraan die Sinodale Dienssentrum (SDS) moet voldoen om persoonlike inligting wettig en regverdig in te samel, te verwerk, te berg en te gebruik.

Die voorwaardes om te voldoen aan die Wet sluit die volgende in en sal in die POPIA-handleiding bespreek word:

1. Verantwoordingsplig.
2. Beperkte prosessering.
3. Spesifikasies van die oogmerk.
4. Beperkte verdere prosessering.
5. Inligtingsgehalte.
6. Openheid.
7. Veiligheidsvoorsorgmaatreëls.
8. Instemming van die betrokke persone.

### 1. VERANTWOORDINGSPLIG

Die Wet vereis dat die SDS 'n inligtingsbeampte aanstel. Die inligtingsbeampte het verskeie take wat nagekom moet word, insluitend die volgende:

- Die inligtingsbeampte moet die SDS aanmoedig om die voorwaardes vir die wetlike prosessering van persoonlike inligting na te kom.
- Die inligtingsbeampte moet versoeke vanaf die Kerk en ampsdraers hanteer.

- Die inligtingsbeampte moet saam met die Reguleerder werk met betrekking tot enige moontlike ondersoeke.
- Die inligtingsbeampte moet seker maak dat die SDS aan die Wet voldoen.

#### **Die SDS het die volgende gedoen om sy verantwoordingsplig na te kom:**

- Die SDS het 'n inligtingsbeampte aangewys om take met betrekking tot die Wet uit te voer.
- Die SDS het die inligtingsbeampte geregistreer by die Reguleerder.
- Die SDS het seker gemaak dat die inligtingsbeampte die inhoud van die wet verstaan (Wet van 2013).
- Die inligtingsbeleid is deur die inligtingsbeampte saamgestel.
- Die POPIA-skakels vir nodige inligting en klagtes is op die Kerk se webblad aangebring.
- Die SDS het seker gemaak dat die inligtingsbeampte en personeel opleiding ondergaan.

#### **Die inligtingsbeleid sit die volgende uiteen:**

- Besonderhede oor die inligtingsbeampte.
- Hoe data ingesamel word.
- Gebruik van data en beperkings.
- Berging van data.
- Hoe data beveilig word.
- Retensiedyperk van toepassing op data-elemente
- Vernietiging van data.
- Bewustheidsopleiding van personeel.
- Publikering van die inligtings- en prosedurehandleiding.

## **2. BEPERKTE PROSESSERING**

Die SDS verseker dat persoonlike inligting regmatig en op 'n redelike wyse wat nie op die privaatheid van persone (datasubjekte) inbreuk maak nie, geprosesseer word.

#### **Die SDS prosesseer net persoonlike inligting in die volgende gevalle:**

Inligting wat noodsaaklik is vir die uitvoering van die verantwoordelikhede soos in die handleiding uiteengesit, onderhewig aan die volgende:

- Die datasubjekte gee toestemming daartoe.
- Dit word direk van die datasubjek ingesamel.

- 'n Bevoegde ouer of voog gee toestemming dat die minderjarige onder hul sorg se persoonlike inligting ingesamel mag word.

#### **Die SDS het 'n proses bepaal waardeur die volgende toestemmings verkry kan word:**

- Bestaande lidmate en predikante se toestemming dat inligting verkry en geberg mag word.
- Toestemming dat die data en inligting gebruik mag word.
- Ouers of voogde se toestemming dat kinders (minderjariges) se inligting en data versamel, geberg en gebruik mag word.
- Nuwe lidmate se toestemming dat hul inligting verkry, gebruik en geberg mag word.

### **3. SPESIFIKASIES VAN DIE OOGMERK**

Persoonlike inligting word ingesamel vir 'n bepaalde, uitdruklik omskrewe en regmatige oogmerk wat verband hou met die werksaamhede of aktiwiteite van die SDS.

#### **Die handleiding omskryf die volgende:**

- Watter inligting ingesamel en verkry word. (Inligting oor geloofs- of wêreldbeskoulike oortuiginge is kragtens die Wet toelaatbaar – die Wet gee toestemming dat kerke en sinodale sentrums hierdie inligting versamel).
- Hoe persoonlike inligting wat verander, bygewerk word.

Om verder te voldoen aan spesifikasies, het die SDS 'n lys saamgestel van alle soorte inligting wat ingesamel word en dit duidelik in die handleiding aangetoon.

### **4. BEPERKTE VERDERE PROSESSERING**

Die SDS bepaal watter personeellede of predikante toegang mag kry tot bepaalde persoonlike inligting. Om te bepaal wie toegang het tot bepaalde inligting, is 'n raamwerk soos hieronder saamgestel:

- **Predikante:** Daar is verseker dat predikante se toegang beperk is tot die minimum persoonlike inligting van ander predikante en lidmate. Hulle het slegs toegang tot sekere inligting sodat hul ampswerk verrig kan word. Predikante het wel toegang tot hul eie persoonlike inligting en kan dit wysig of uitwis.
- **Personeel van die SDS:** Sekere personeellede het toegang tot persoonlike inligting. Daar bestaan reëlins oor watter personeellede hierdie inligting kan wysig of verander, en die nodige toestemming is aan hulle verleen. Daar is dus ook 'n hoofgebruiker aangewys wat ander personeellede voorsien van nodige inligting om aktiwiteite en werkopdragte te voltooi.
  - Personeellede gee ondernemings om nie inligting aan enige ongemagtigde persone te verskaf nie.
  - Personeellede onderneem dat hulle nie persoonlike inligting onregmatig sal gebruik nie.

- Personeellede handhaaf vertroulikheid as dit kom by persoonlike inligting wat geprosesseer word.

Om te voldoen aan voorwaarde 4, is 'n lys gemaak van alle persone, groepe en komitees wat toegang moet hê tot sekere soorte persoonlike inligting. Die lys verduidelik telkens waarvoor dit benodig word.

## 5. IINLIGTINGSGEHALTE

Die inligtingsbeampte neem goedgekeurde stappe om seker te maak dat persoonlike inligting volledig en akkuraat is. Die inligtingsbeampte maak seker dat die inligting nie misleidend is nie.

Die inligting word gereeld opgedateer. Daar is 'n proses wat verseker dat kontakinligting gereeld opgedateer word. Daar word ook bepaal watter persoonlike inligting in sekere intervalle opgedateer word.

## 6. OPENHEID

- Die SDS verseker dat openheid gehandhaaf word met alle persone wie se persoonlike inligting versamel, verwerk en gestoor word.
  - Die SDS verseker dat persone weet dat hul persoonlike inligting versamel word.
  - Die SDS verseker ook openheid deur seker te maak dat die doel waarvoor inligting ingesamel en aangewend gaan word, duidelik aan persone oorgedra word.
  - Vorms is beskikbaar sodat persone insae kan hê in die maniere waarop inligting versamel, verwerk en geberg word.

## 7. VEILIGHEIDSVOORSORGMATREËLS

Die SDS aanvaar volle verantwoordelikheid vir die veiligheidsmaatreëls om die integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting te waarborg.

Die SDS is verantwoordelik vir die integriteit en vertroulikheid van die persoonlike inligting in hul besit of beheer deur die gebruik van toepaslike, billike tegniese en organisatoriese maatreëls om te voorkom dat daar enige verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting is of onwettige toegang is tot of vir verwerking van persoonlike inligting.

**Die SDS het billike maatreëls in plek gestel vir die volgende:**

- Om interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting wat besit en beheer word, te identifiseer.
- Om toepaslike veiligheidsmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's in te stel en gereeld te handhaaf. Die veiligheidsmaatreëls word effektief toegepas.
- Veiligheidsmaatreëls word voortdurend opgedateer in reaksie op nuwe risiko's of tekortkomings met betrekking tot vorige veiligheidsmaatreëls.

**Die SDS voorsien dat die volgende aspekte in plek is:**

- Berging van persoonlike inligting.

- Beveiliging van persoonlike inligting.
- Retensie van persoonlike inligting.
- Vernietiging van persoonlike inligting.

## **8. INSTEMMING VAN DIE BETROKKE PERSONE**

**Die SDS verseker dat persone die reg het op die volgende:**

- Toegang tot persoonlike inligting wat oor hom/haar gehou word, en om te vra om toegang te verkry tot sy/haar persoonlike inligting.
- Om te versoek dat regstellings gemaak word of dat persoonlike inligting of rekords vernietig word.
- Om beswaar te maak teen die verwerking van persoonlike inligting.

**Op versoek voorsien die SDS die volgende vorms wat ingevul kan word:**

- Beswaar teen verwerking van persoonlike inligting.
- Versoek om regstelling of vernietiging van persoonlike inligting.