

---

## POPIA/PAIA-HANDLEIDING

---



Hierdie dokument bevat die handleiding van

### **NG Gemeente Overkruin**

met verwysing na die toepassing van die 8  
voorwaardes soos vervat in die Wet op die  
Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet no 4  
van 2013.

Handleiding deur Bestuursraad goedgekeur op  
28.06.2021

# INHOUDSOPGAWE

---

|  |    |
|--|----|
| <b>Aanstelling van die POPIA/PAIA-Inligtingsbeampte</b> .....  | 4  |
| <b>Data - insameling</b> .....                                 | 7  |
| <b>1. Tipe data wat ingesamel word</b> .....                   | 7  |
| <b>Persoonlike Inligting</b> .....                             | 7  |
| <b>Kerklike Inligting</b> .....                                | 8  |
| <b>Bankbesonderhede</b> .....                                  | 8  |
| <b>Mediese besonderhede</b> .....                              | 8  |
| <b>2. Doel waarvoor data benodig word</b> .....                | 9  |
| <b>3. Toestemming van lidmate</b> .....                        | 9  |
| <b>4. Minimalistiese berging (Beperkte prosessering)</b> ..... | 9  |
| <b>5. Deursigtigheid</b> .....                                 | 10 |
| <b>6. Toegang tot data</b> .....                               | 10 |
| <b>Data gebruik en beperkings</b> .....                        | 10 |
| <b>Beperkte Prosessering</b> .....                             | 10 |
| <b>Wie kry tans toegang tot die data?</b> .....                | 11 |
| <b>Data berging</b> .....                                      | 12 |
| 1. Papier weergawes van inligting.....                         | 12 |
| 2. Elektronies.....  | 12 |
| 3. E-posadresse.....   | 12 |
| 4. Webwerf.....  | 12 |
| 5. Sosiale Media.....  | 12 |
| 6. Lewendige Uitsendings.....                                  | 12 |
| 7. Selfone.....  | 13 |
| 8. Elektroniese Kommunikasie.....                              | 13 |

|   |           |
|---|-----------|
| Data beveiliging .....                      | 14        |
| 1. Fisiese sekuriteit.....                  | 14        |
| 2. Elektroniese sekuriteit.....             | 14        |
| Data retensie .....                         | 15        |
| <b>Data vernietiging .....</b>              | <b>15</b> |
| <b>Personeel bewustheidsopleiding .....</b> | <b>16</b> |

# Aanstelling van die PAIA/POPIA-Inligtingsbeampte


In terme van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, (Wet nr 4 van 2013), word die volgende persoon aangestel as die Inligtingsbeampte van die bovermelde instansie.

|                    |  |                |
|--------------------|--|----------------|
| Naam van Instansie | NG Gemeente Overkruin                            |                |
| Registrasienuommer | 9108575151                                       |                |
| Tipe Instansie     | Openbare Weldaadsorganisasie                     | Privaatliggaam |
| Straatadres        | 65 Kameeldoringlaan, Wonderboom, 0182            |                |
| Posadres           | Posbus 13956, Sinoville, 0129                    |                |
| Telefoonnommer     | (012) 567 2177                                   |                |
| Faksnommer         | 086 762 0918                                     |                |
| e-Posadres         | ngoverkruin@gmail.com / admin@ngoverkruin.org.za |                |
| Selfoonnommer      | Geen   |                |

## Afdeling A Inligtingsbeampte

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Volle name van die Inligtingsbeampte | Lara van der Linde   |
| Aanstelling / Rol                    | Administratiewe Beampte  |
| Posadres                             | Posbus 13956, Sinoville, 0129  |
| Straatadres                          | 65 Kameeldoringlaan, Wonderboom, 0182  |
| Selffoonnommer                       | 084 238 7152   |
| Landlynnommer                        | Geen   |
| Direkte e-posadres                   | lara2829.lvdl@gmail.com  |
| Algemene e-Posadres                  | ngoverkruin@gmail.com / admin@ngoverkruin.org.za   |
|                                      | Ek gee hiermee toestemming dat ek deur die Reguleerder, die aanvrager of datasubjek by bogenoemde kontakinligting gekontak mag word, of deur my aangewese adjunk-inligtingsbeampte (s) wie se inligting hieronder verstrek word. |

## Afdeling B

| Verantwoordelik persoon   | Adjunk-Inligtingsbeamtes  |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Persoonlike inligting van aangestelde Adjunk-Inligtingsbeampte(s) | Naam en Van   | Naam en Van  | Naam en Van   | Naam en Van  |
|   | Ds. Willie Rothmann  | Delesté Oberholzer  | Ds. Heinrich Stapelberg  | Orna van der Merwe  |
|   | Direkte landlyn   | Direkte landlyn  | Direkte landlyn   | Direkte landlyn  |
|   |   | 012 567 2177   |   |  |
|   | Selfoonnommer   | Selfoonnommer  | Selfoonnommer   | Selfoonnommer  |
|   | 0824902362  | 0845880526   | 0832761746  | 0829792914   |
|   | e-Posadres  | e-Posadres   | e-Posadres  | e-Posadres   |
|   | willemrothmann@ngoverkruin.org.za   | finansies@ngoverkruin.org.za   | heinrichstapelberg@ngoverkruin.org.za   | skriba@ngoverkruin.org.za  |
| Posadres  | Geen  | Geen   | Geen  | Geen   |
| Straatadres   | 65 Kameeldoringlaan, Wonderboom, 0182   | 65 Kameeldoringlaan, Wonderboom, 0182  | 65 Kameeldoringlaan, Wonderboom, 0182   | 65 Kameeldoringlaan, Wonderboom, 0182  |
| Algemene e-Posadres   | willemrothmann@ngoverkruin.org.za   | finansies@ngoverkruin.org.za   | heinrichstapelberg@ngoverkruin.org.za   | skriba@ngoverkruin.org.za  |

Ek verklaar dat die inligting hierin waar, korrek en akkuraat is.

GETEKEN en GEDATEER te Pretoria op 5 Julie 2025.

  
INLIGTINGSBEAMPTE

# Data - insameling

---

Die volgende riglyne word toegepas met die proses van insameling van data:

## 1. Tipe data wat ingesamel word

### Persoonlike Inligting

Die volgende persoonlike inligting kan versamel word, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie.

- Van
- Nooiensvan
- Volle name
- Noemnaam
- Geboortedatum
- Voorletters
- Titel
- ID Nommer
- Geslag
- Woonadres
- Posadres
- Landlynnommer
- Selfoon
- Werktelefoon
- Faks
- e-Posadres
- Beroep
- Werkgewer
- Foto van individu of gesin
- Huwelikstatus
- Huweliksdatum
- Gesinshoof of gesinslid
- Rol in die gesin

## Kerklike Inligting

Die volgende kerklike inligting kan versamel word, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie.

- Lidmaatstatus
- Bewysstatus
- Aansluitmetode
- Datum Ontvang
- Vorige Gemeente
- Wyk
- Predikantswyk
- Verskillende groepe waaraan die persoon behoort asook die rol in die groep.
- Aansluit- en uittreedatums m.b.t. groepe.
- Meelewings
- Gawes
- Passies
- Doopdatums, ouers se vanne en volle name, predikant wat die doop bedien het
- Belydenisafleggingsdatums en datum toegelaat tot belydenisaflegging asook die predikant voor wie belydenis afgelê is.

## Bankbesonderhede

Die volgende bankbesonderhede kan versamel word, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie. Die inligting word slegs gebruik indien daar van 'n debietorderstelsel gebruikgemaak word.

- Takkode
- Rekeningnaam
- Rekeningnommer
- Tipe rekening

## Mediese besonderhede

Die volgende mediese besonderhede kan versamel word, hoewel nie alles van elke persoon noodwendig versamel gaan word nie. Die inligting sal hoofsaaklik slegs gebruik word by kinders se besonderhede, en slegs indien die kind onder toesig van die Gemeenteraad iewers op 'n uitstappie heen geneem sou word.

- Mediesefonds naam
- Mediesefonds nommer
- Hooflid se naam

- Afhanklike kode
- Huisdokter
- Huisdokter telefoonnommer
- Noodkontakpersoon naam
- Noodkontakpersoon telefoonnommer
- Allergieë
- Chroniese Medikasie

## 2. Doel waarvoor data benodig word

Die doel van die versameling van persoonlike data van lidmate is omdat die persoon 'n lid van 'n organisasie, by name NG Gemeente Overkruin, is. Lidmaatskap van 'n kerk is presies dieselfde as om 'n lid van enige ander organisasie te wees. Dit gaan dikwels nodig wees om nuwe meelewings of gawes of mylpale van lidmate by te voeg of te verander, of ou inligting te verwyder. Lidmate se tipe lidmaatskap kan ook verander, of kontakinligting kan verander. Daarom is dit noodsaaklik dat daar 'n proses van instandhouding van data moet wees. Kontak met lidmate is soms op 'n baie gereelde basis nodig en sodanige kontak geskied deur die persoonlike inligting van lidmate. Artikel 28 van die wet gee spesifiek vir kerke die toestemming om lidmate se inligting te mag versamel en te bewaar.

## 3. Toestemming van lidmate

Persoonlike inligting mag slegs op billike en wettige wyse versamel en verwerk word en slegs met toestemming van die betrokke persoon. Vir daardie rede het ons gemeente 'n "Attestaat/bewys van lidmaatskap van lidmaat(e) en/of dooplidmaat(e)" wat aan lidmate voorsien word waarop hulle, hulle inligting moet voltooi en dit moet ook deur die lidmaat onderteken word om te bevestig dat hy/sy goedkeuring verleen dat die inligting wat hy/sy voorsien deur die gemeente gestoor mag word. Dit is baie belangrik om daarop te let dat in terme van die wet ouers ook toestemming moet verleen dat die gemeente die data van minderjarige kinders mag stoor. Die sensusvorm maak spesifiek ook daarvoor voorsiening. Die sensusvorm maak spesifiek voorsiening vir die lidmaat se handtekening.

## 4. Minimalistiese berging (Beperkte prosessering)

Dit is ook belangrik dat ons nie alles oor 'n lidmaat hoef te versamel en te stoor nie. Ons het net slegs en alleenlik die inligting nodig om ons bediening met die lidmaat te kan verrig. Indien 'n gemeente al die inligting oor 'n lidmaat invoer wat in Winkerk ingevoer kan word oor 'n lidmaat, voldoen dit steeds aan die minimalistiese voorskrif. Die inligting wat Winkerk versamel oor 'n lidmaat is sodanig saamgestel dat elke stukkie inligting wat versamel word, deeglik gemotiveer kan word, waarvoor dit benodig word. (Sien ook die beskrywing van inligting in par. 1)

## 5. Deursigtigheid

Ons gemeente se beleid is baie duidelik dat ons geen inligting sal verberg waaroor ons beskik nie, en dat ons geen inligting bewaar wat ons nie bereid is om bekend te maak nie.

## 6. Toegang tot data

Lidmate moet toegang tot hulle data hê (Art 23), en volgens die wet ook die data kan wysig of 'n versoek tot wysiging aanhangig maak (Art 24). Toegang tot die data beteken nie noodwendig dat die lidmaat toegang tot die gemeente se Winkerk program moet kan kry nie. 'n Verslag van alle data van die lidmaat wat die gemeente bewaar, sou voldoende wees.

Winkerk Online is ontwerp om vir gemeentes die instrument te wees waar lidmate na hul data kan gaan kyk en veranderinge aanbring. Alle wysigings wat lidmate in Winkerk Online aanbring, is slegs versoeke tot verandering en word deur die Winkerk gebruiker (Inligtingsbeampte) in Winkerk goedgekeur word. Die lidmaat kry egter outomaties in Winkerk Online terugvoering van die proses en hoe ver die versoek reeds deur die gemeente geprosesseer is.

# Data gebruik en beperkings.

---

### **Beperkte Prosessering**

Persoonlike inligting moet

- Regmatig en
- Op 'n redelike wyse wat nie op die privaatheid van die datasubjek inbreuk maak nie, geprosesseer word

### **Persoonlike inligting kan slegs geprosesseer word indien**

- 'n bevoegde persoon daartoe toestem
- direk van die datasubjek ingesamel is
- in die geval van minderjarige kinders, 'n bevoegde persoon (ouer/voog)
- noodsaaklik is vir die uitvoering van 'n handeling
- die regmatige belang van die datasubjek beskerm

### **Die Gemeenteraad/kerkkantoor bepaal hoe:**

1. Bestaande lidmate se toestemming verkry behoort te word dat hulle inligting, versamel en geberg is.
2. Verder moet toestemming ook verkry word dat hierdie inligting van lidmate gebruik mag word. Voorbeelde van hoe die inligting gebruik kan word, moet verskaf word
3. Wyse waarop ouer/voogde toestemming gee dat minderjariges se inligting versamel, geberg en gebruik mag word

4. Nuwe lidmate moet ook toestemming verleen dat hulle inligting versamel, geberg en gebruik mag word
5. Lidmate moet ook ingelig word van die wyse waarop hulle
  - a. Inligting gewysig kan word
  - b. Kerkkantoor versoek om nie meer inligting te ontvang deur
    - i. Skriftelik kennis te gee
    - ii. 'n Uitteken opsie (*opt-out* funksie)
6. Bepaal hoe dikwels die inligting opgedateer word.

### **Wie kry tans toegang tot die data?**

Die volgende persone of instansies binne die gemeente kry tans toegang tot die lidmate se data.

#### **Administratiewe Beampte (Inligtingsbeampte)**

Die Administratiewe Beampte het toegang tot die data sy is ook die "meester gebruiker". Die Administratiewe beampte is die enigste gebruiker wat ander gebruikers se regte kan verander. Alle ander amptenare soos predikante, Gemeenteraadslede, kategete se regte kan individueel verstel word onder die "stelsel opsie" by die afdeling "Gebruikers" om slegs beperkte toegang met beperkte regte aan hul toe te ken.

#### **Predikante (Adjunk-Inligtingsbeamptes)**

Dit is noodsaaklik dat predikante wel toegang tot die data van alle lidmate moet kan kry om hulle ampsverpligtinge ten volle te kan nakom. Die minimalistiese beginsel word hier toegepas waar predikante net van die minimum inligting voorsien word, en sou die behoefte later verander dat hulle meer inligting nodig kry om hul werk te kan doen, kan dit op daardie stadium aan hulle beskikbaar gestel word. Die lidmaat inligting kan op een of meer van die volgende metodes aan die predikante voorsien word:

Harde Kopieë

Elektronies

#### **Gemeenteraadslede**

Dit is natuurlik ook noodsaaklik dat Gemeenteraadslede in die uitvoering van hulle pligte sekere inligting van lidmate moet hê. Die minimalistiese beginsel van beskikbaarheid van inligting word hier toegepas tot die lidmate van hulle wyk of kleingroep of bediening waarvoor hulle verantwoordelik is.

#### **Kategete**

Dit is verder ook noodsaaklik dat Kategete in die uitvoering van hulle pligte sekere inligting van lidmate moet hê. Hierdie inligting word ook tot die minimum beperk. Dit is verder ook belangrik om daarop te let dat die inligting van kinders spesifiek baie beperk word deur die wet en dat daar oor die algemeen baie versigtiger met die inligting van kinders omgegaan moet word. Die wet vereis ook dat, om die inligting van minderjarige kinders te mag prosesseer, die toestemming van die ouers nodig is.

## Lidmate

Lidmate kan natuurlik ook beperkte toegang tot inligting van ander lidmate kry. Dit gebeur baie maal dat herdenkings of verjaarsdae op die gemeente se afkondigings veskyn. Hierdie inligting is dan nie alleen vir die gemeente sigbaar nie, maar ook vir die wyer publiek. Dit is daarom noodsaaklik dat die persoonlike inligting van lidmate wat op openbare platforms soos webwerwe, sosiale media of selfs whatsapp, asook afkondigings voorkom, slegs gepubliseer mag word met die toestemming van die lidmaat.

# Data berging

---

Wanneer daar besin word oor die berging van persoonlike inligting moet besluit word watter tipe data versamel word en wie toegang daartoe moet verkry. Dit is bepalend in die wyse waarop data geberg en beskikbaar gemaak word. Die formaat, hetsy elektroniese of papier kopie bepaal ook die berging van die inligting. Persoonlike inligting word hoofsaaklik op die volgende wyses geberg:

- a) **Papier weergawes van inligting:** Wanneer daar papier weergawes van persoonlike inligting gehou word soos bv in doop en lidmaatregisters, wykslyste, Sondagskoolklaslyste, Bybelstudiegroeplyste, basaarlyste, ens moet dit in 'n kluis weggesluit word.
- b) **Elektroniese weergawes op e-stelsels:** gemeentes wat persoonlike data invoer op stelsels soos Winkerk, Dolos, Finkerk, Winkerk Online, ens moet bepaal op watter toestelle hierdie sagteware beskikbaar is (bv tafelrekenaars, skootrekenaars, tablette en selfone) en verseker dat die nodige sekuriteit in plek is – nie net fisiese berging nie, maar ook toegang tot die elektroniese data (Sien ook punt 2)
- c) **Elektroniese dokumente:** Dokumente met persoonlike inligting word dikwels versprei in Microsoft Word en Excel formaat en ook as PDF lêers. Die nodige voorsorg moet getref word sodat hierdie dokumente met 'n wagwoord beveilig is om ongemagtige toegang en lees daarvan te voorkom.
- d) **E-posadresse:** E-posadresse wat op rekenaarstelsels geberg word kan op verskillende maniere geberg word, bv lokaal op die hardeskyf of soos bv Gmail in die wolk. Daar moet toegesien word dat dit beveilig is teen ongemagtigde toegang. Geen inligting mag met ongemagtigde persone gedeel word nie.
- e) **Webwerf:** Webwerwe verskaf dikwels persoonlike inligting oor amptenare en gemeentede. Sien toe dat skriftelike toestemming ontvang is om die inligting te publiseer. Wanneer inligting oor kinders geplaas word is die skriftelike toestemming van beide ouers/voog ook nodig. Verseker ook dat die wagwoorde vir gebruik deur die webmeester beveilig is.
- f) **Sosiale media:** Soos met webwerwe geld dieselfde reëls vir die plaas van persoonlike inligting op Facebook, Twitter en Instagram.
- g) **Lewendige Uitsendings:** Slegs NG Overkruin se eredienste en kerklike aktiwiteit (soos van tyd tot tyd deur NG Overkruin gereël) sal vanaf NG Overkruin se sosiale platforms gebeeldsend word.

Geen lewendige uitsendings van enige begrafnis sal op NG Overkruin se sosiale platforms vertoon word nie.

- h) **Selfone:** Gemeentes skep dikwels WhatsApp groepe op selfone vir groepskommunikasie. Daar moet verseker word dat skriftelike toestemming ontvang is dat die persoonlike inligting (selnommers) op 'n toestel geberg mag word en dat dit sigbaar sal wees vir ander groepslede. Die lidmaat moet die opsie hê om die groep te kan verlaat.
- i) **Elektroniese Kommunikasie:** Gemeentes stuur dikwels kennisgewings oor eredienste, gemeentlike aktiwiteite en nuusbriewe per e-pos aan gemeentede. Daar moet skriftelike toestemming van die lidmaat wees om sulke kommunikasie te ontvang en die geleentheid moet daar wees om te kan onttrek. Dit is belangrik dat hierdie e-posse dan 'n "opt-out" opsie moet hê waar die lidmaat kan onttrek.

# Data beveiliging

---

Kerkrade moet aandag gee aan die fisiese en elektroniese beveiliging van persoonlike inligting.

## **Fisiese sekuriteit:**

Ten opsigte van die fisiese beveiliging van die gebou waar persoonlike inligting in papier en elektroniese formaat geberg word moet verseker word dat die volgende in plek is:

- Kluis: Verkieslik 'n instapkluis wat groot genoeg is om registers en ook rekenaartoerusting in te berg.
- Diefwering: voor alle vensters en deure wat na buite oopmaak.
- Alarmstelsel: verkieslik 'n alarmstelsel wat gekoppel is aan 'n reaksie-eenheid
- Sekuriteitskameras: waar moontlik 'n kamera-stelsel sodat toegang tot die terrein en gebou gemonitor kan word.
- Van-terrein beveiliging: Maak seker dat die volgende in plek is:
  - Rekenaarhardeskywe (ekstern en geheuestokkies) veilig gestoor word
  - Skootrekenaars beveilig is en bewaar word.

## **Elektroniese sekuriteit:**

Ten opsigte van die elektroniese sekuriteit is daar drie belangrike sake nl. Rugsteun, wagwoorde en enkripsie.

- **Rugsteun:**

As 'n sekerheidsmaatreël maak seker dat rugsteun gereeld gemaak word van data op rekenaarstelsels. Bewaar hierdie eksterne rugsteun op 'n veilige plek. Dit is dikwels aan te raai dat dit op 'n ander terrein is. Indien dit op die Wolk geberg word, dat dit beveilig is met die nodige sterk wagwoorde.
- **Wagwoorde:**

Maak seker dat sterk wagwoorde gebruik word, gereelde verandering van wagwoorde plaasvind. 'n Wagwoordbestuurderprogram gebruik word om al die verskillende wagwoorde van databasisse, webwerwe en stelsels bestuur kan word.
- **Enkripsie:**

Maak seker dat die volgende in plek is

  - Antivirusprogramme
  - Enkripsie programme gebruik word waar moontlik om dokumente te beskerm teen ongemagtigde toegang.

# Data retensie

---

Die Wet vereis dat inligting van datasubjekte nie langer geberg mag word as die oorspronklike oogmerk daarvan nie (artikel 14 (1) en (2)). Die Wet bepaal egter dat dit wel gebêre mag word in sekere gevalle:

- Historiese, statistiese en navorsings doeleindes, en
- Finansiële inligting

Raadpleeg hiervoor die Riglyne vir Bewaring soos deur die Argief van jaar tot jaar gepubliseer word. (skakel na Webwerf)

Die Wet bepaal ook dat inligting gehou mag word as dit benodig word vir die funksionering van die organisasie.

# Data vernietiging

---

Vernietiging van dokumente mag slegs plaasvind met die toestemming van die Bestuurder: Argief. Dit is egter die Inligtingsbeampte se verantwoordelikheid om toe te sien dat die volgende vernietig word:

- Oorbodige duplikaat dokumente
- Duplikaatuitdrukke wat as werkskopieë gebruik is
- Lyste met inligting wat nie meer benodig word nie, ens.

Vernietiging moet met sorg geskied.

## **Elektroniese data** (rekenaars, dataskywe en geheue stokkies)

- Ou rugsteundata moet vernietig word, sodat net die nuutste rugsteun beskikbaar is. Dit is goeie praktyk om weergawes te bestuur (version control)
- Vernietig elektroniese kopieë van inligting wat saamgestel is vir 'n ander doel, maar waarvan die oorspronklike inligting reeds in databasisse vasgevang is
- Vernietig ou hardeskywe wat in onbruik is.
- Maak gebruik van digitale sanitasie om ou rekenaartoerusting skoon te maak. Die uitvee van die geheue is onvoldoende omdat dit gewoonlik net die pad na die rekords uitvee. Die fisiese vernietiging van ou toerusting word ook soms aanbeveel.

### **Harde kopieë** (papier rekords)

- Vermy om onnodige papier-uitdrukke van persoonlike data te maak
- Moenie ongebruikte of ou inligtingstukke in die snippermandjie gooi nie
- Sien toe dat dit verbrand, versnipper of verpulp word.

### **DIEFSTAL:**

Indien 'n rekenaar en/of hardeskyf gesteel word, meld onmiddellik aan by SAPD. Bewaar die SAPD Saaknommer vir verwysing dat data onregmatig bekom is deur diefstal.

## **Personeel bewustheidsopleiding**

---

Personeel bewustheidsopleiding moet deur die POPIA-inligtingsbeampte gedoen word. Dit is egter nie iets wat slegs eenmalig gedoen kan word nie, maar moet op 'n gereelde basis aangebied word. Dit is ook nie iets wat net vir nuwe personeel aangebied moet word nie, maar alle bestaande personeel moet weer opgeskerp word in terme van die gemeente se POPIA-beleid.