



SOUTH AFRICAN RESERVE BANK

SUID-AFRIKAANSE RESERWEBANKGROEP PAIA/POPIA-HANDLEIDING

**INGEVOLGE AFDELINGS 14 EN 51 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN
TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET No. 2 VAN 2000) (hierna PAIA)**

EN

**DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013
(WET No. 4 VAN 2013) (hierna die POPI-wet of POPIA)**

INHOUD

HOOFSTUK 1: STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE SARB	1
HOOFSTUK 2: KONTAKBESONDERHEDE	4
HOOFSTUK 3: AFDELING 10 – RIGLYNE VIR DIE GEBRUIK VAN DIE PAIA/POPIA-HANDLEIDING6	
HOOFSTUK 4: PROSEDURES OM TOEGANG TOT 'N SARB-DOKUMENT AAN TE VRA INGEVOLGE AFDELING 18 VAN PAIA OF TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE AFDELING 23 VAN POPIA.....	9
HOOFSTUK 5: PROSEDURES OM BESWAAR TE MAAK TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE AFDELING 11(3) VAN POPIA	10
HOOFSTUK 6: PROSEDURES VIR DIE REGSTELLING, UITWISSING OF VERNIETIGING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF DOKUMENT INGEVOLGE AFDELING 24(1) VAN POPIA	11
HOOFSTUK 7: ONDERWERPE WAARVAN DIE SARB DOKUMENTASIE HOU EN DIE KATEGORIEË DOKUMENTE BINNE ELKE ONDERWERP	12
HOOFSTUK 8: KATEGORIEË DOKUMENTE WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS	13
HOOFSTUK 9: DIENSTE WAT BESIKBAAR IS VIR DIE PUBLIEK	14
HOOFSTUK 10: OPENBARE DEELNAME	14
HOOFSTUK 11: REGSMIDDELS TOT AANSOEKERS SE BESIKKING	15
HOOFSTUK 12: REGSMIDDELS TOT DATA-ONDERWERPE SE BESIKKING	15
BESIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING	15
VRYWARING:.....	15
SKEDULE 1	21
SKEDULE 2	23
A. Besonderhede van die openbare liggaam	23
B. Besonderhede van die persoon wat toegang tot die dokumente aanvra	24
C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word	24
D. Dokumentbesonderhede	24
E. Fooie	25
F. Dokumenttoegangsformaat	25
G. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang	27

HOOFSTUK 1: STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE SARB

1.1 MANDAAT

Die Suid-Afrikaanse Reserwebank (SARB) is die sentrale bank van die Republiek van Suid-Afrika, gestig ingevolge die bepalings van Afdeling 223 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996. Die bank voer sy funksies uit ingevolge die Wet op die Suid-Afrikaanse Reserwebank, 1989 (Wet No. 90 van 1989) (die SARB-wet). Die regulasies wat ingevolge die SARB-wet uitgevaardig is, stel die bemagtigende raamwerk daar vir die SARB se bedrywigheide. Die hoofdoel van die SARB is om die waarde van die geldeenheid te beskerm in die belang van gebalanseerde en volhoubare ekonomiese groei in die Republiek. Aanvullend tot sy hoofdoel, is dit ook sy taak om finansiële stabiliteit te bevorder en te verbeter.

1.2 STRUKTUUR

1.2.1 Raad en Presidente

1.2.1.1 Die SARB-wet maak voorsiening vir 'n Raad van Direkteure (die Raad) wat uit 15 lede bestaan. Die lede sluit die President en drie Adjunkpresidente van die SARB in wat vir 'n termyn van vyf jaar elk deur die President van die Republiek aangestel word. Vier ander direkteure word vir 'n termyn van drie jaar deur die President aangestel.

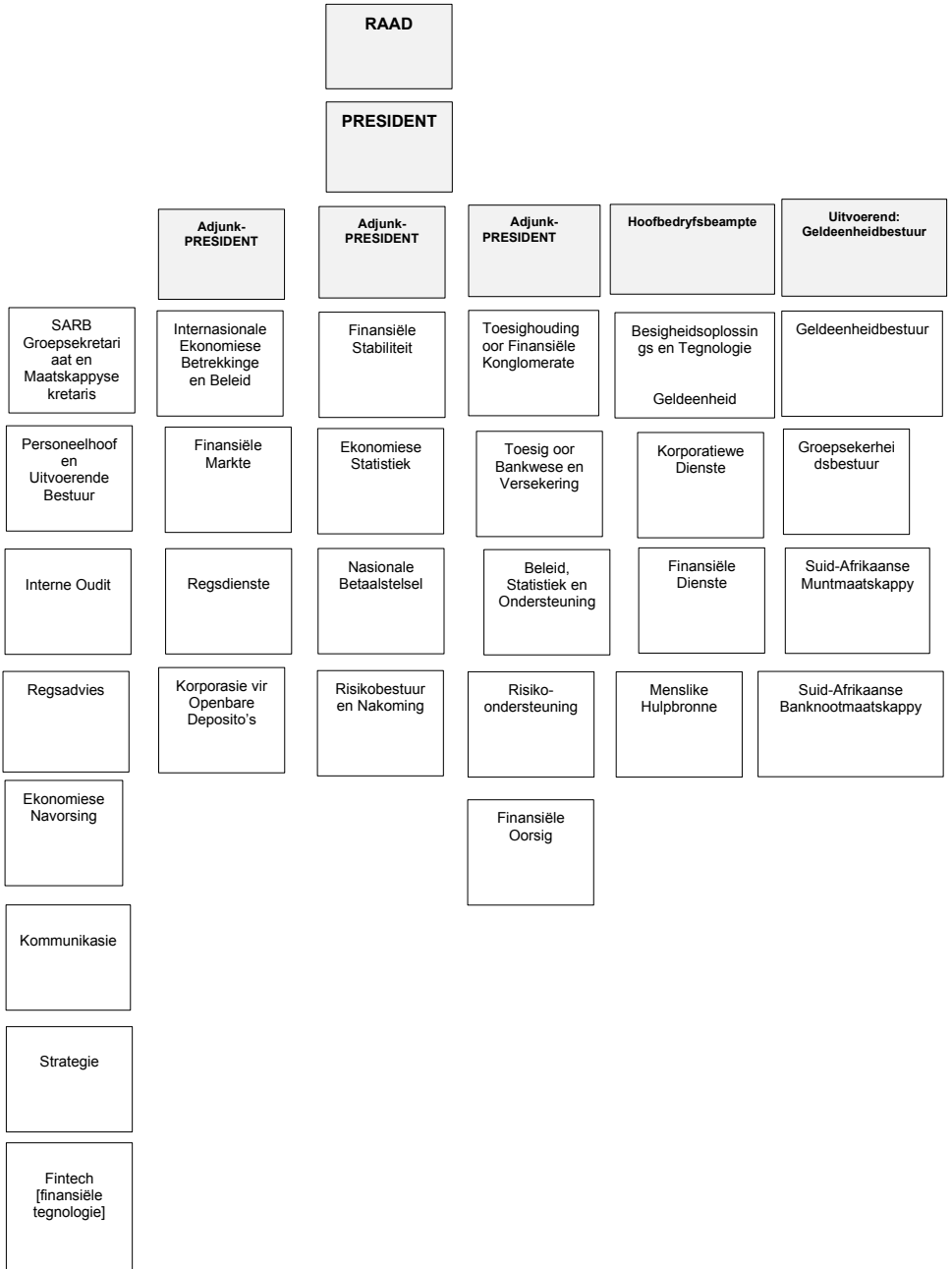
1.2.1.2 Die oorblywende sewe direkteure – waarvan een landbou, een arbeid, een mynbou, twee nywerheid en twee handel of finansies verteenwoordig – word vir 'n termyn van drie jaar deur die aandeelhouders van die SARB verkies. Die President en die Adjunkpresidente bestuur die dag-tot-dag-bedrywigheide van die SARB. Die Raad, daarenteen, is verantwoordelik vir korporatiewe bestuursgedrag en vervul 'n toesighoudende rol ingevolge die SARB-wet.

1.2.2 Die SARB

1.2.2.1 Die SARB het die volgende filiaalmaatskappye en verwante entiteite (gesamentlik bekend as die SARB-groep):

- a) Die Suid-Afrikaanse Banknootmaatskappy (RF) (Edms.) Bpk. (SABN);
- b) Die Suid-Afrikaanse Muntmaatskappy (RF) (Edms.) Bpk. (Suid-Afrikaanse Munt);
- c) Die Korporasie vir Openbare Deposito's (CPD [Corporation for Public Deposits]);
- d) Die Omsigtigheidsowerheid (PA [Prudential Authority]);
- e) Die Korporasie vir Depositoversekering (CODI [Corporation for Deposit Insurance]) (sodra gevestig); en
- f) SARB Pensioenfonds (SARB RF [SARB Retirement Fund]).

1.2.3 Organisasoriese struktuur van die SARB



1.3 FUNKSIES VAN DIE SARB

1.3.1 Die SARB, in die nastrewing van sy mandaat en nakoming van sy verantwoordelikhede, het die volgende sleutelfunksies:

1.3.1.1 Monetêre Beleid

Die Grondwet gee aan die SARB die mandaat om die waarde van die rand te beskerm. Rentekoerse word gebruik om inflasie laag en bestendig te hou.

1.3.1.2 Finansiële Stabiliteit

Die SARB het 'n wetgewende mandaat om finansiële stabiliteit te beskerm en te bevorder. Die SARB identifiseer en temper sistemiese risiko's wat moontlik die finansiële stelsel kan ontwrig.

1.3.1.3 Omsigtigheidsregulering

Die Omsigtighedsowerheid reguleer finansiële instellings en markstrukture om hul veiligheid en gesondheid te bevorder en om finansiële stabiliteit te ondersteun.

1.3.1.4 Finansiële Markte

Opemarkbedrywighede is die hoofinstrumente wat gebruik word om monetêre beleid te implementeer. Die SARB bestuur Suid-Afrika se goud- en buitelandse valutareserwes.

1.3.1.5 Finansiële Oorsig

Die SARB is verantwoordelik vir die regulering van oorgrenstransaksies, die voorkoming van misbruik van die finansiële stelsel en ondersteuning van die regulering van finansiële instellings.

1.3.1.6 Betalings en Vereffeninge

Die SARB is verantwoordelik om die veiligheid en gesondheid van die nasionale betaalstelsel, wat die ruggraat van Suid-Afrika se moderne finansiële stelsel is, te verseker.

1.3.1.7 Statistiek

Die SARB verskaf belangrike ekonomiese en finansiële statistiek wat 'n oorsig oor die ekonomiese situasie in Suid-Afrika bied.

1.3.1.8 Navorsing

Navorsing wat deur die SARB gedoen word, fokus op die ekonomie, finansiële stabiliteit, bankwese en opkomende finansiële tendense. Die navorsing ondersteun beleidbesluitneming.

1.3.1.9 Banknote en munte

Die SARB het die eksklusiewe reg om banknote en munte in Suid-Afrika te maak, uit te
SARB POPIA-handleiding: Afrikaans

reik en te vernietig.

1.3.1.10 **Depositoversekering**

Sodrap die Wysigingswetsontwerp op Finansiële Sektor-wette (FSLAB [Financial Sector Laws Amendment Bill]) uitgevaardig word, sal CODI as 'n depositoversekeraar gestig word en sal die SARB die besluite-owerheid vir aangewese instellings word.

HOOFSTUK 2: KONTAKBESONDERHEDE

2.1 INLIGTINGSBEAMPTES VIR DIE SARB-GROEP

Die President van die SARB is ingevolge afdeling 1 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (PAIA) en afdeling 1 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) (POPI-wet of POPIA), die Inligtingsbeampte van die SARB. Die President het egter hierdie magte en pligte wat aan hom toegeken en opgelê is, ingevolge afdeling 17(3) van PAIA aan die Hoofinligtingsbeampte van die SARB gedelegeer, wat vir die doeleindes van PAIA en POPIA hierdie rol sal vervul in sy/haar hoedanigheid as Adjunk-inligtingsbeampte. Die Adjunk-inligtingsbeampte van die SARB kan bereik word by:

2.1.1 Fisiese adres

370 Helen Joseph Straat
Pretoria Sentraal
Pretoria
0001

2.1.2 Posadres

Posbus 427
Pretoria
0001
Tel.: +27 12 313 3911

2.1.3 Eposadres

privacy@resbank.co.za
www.resbank.co.za

2.1.4 DIE SARB

MAATSKAPPY/ENTITEIT	FUNKSIE	INLIGTINGSBEAMPTES	KONTAKBESONDERHEDE
Suid-Afrikaanse Reserwebank	Die sentrale bank van die Republiek van Suid-Afrika, gestig ingevolge afdeling 223 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (die Grondwet) en vervul sy funksies ingevolge die Wet op die Suid-Afrikaanse Reserwebank, 1989 (Wet 90 van 1989) (die SARB-wet).	Inligtingsbeampte: Lesetja Kganyago Adjunk-inligtingsbeampte: Michelé Schliesser	Irene Link Impalalaan 13, Doringkloof Centurion 0157 Posbus 427, Pretoria, 0001 privacy@resbank.co.za www.resbank.co.za

2.1.5 SARB-VERWANTE MAATSKAPPY EN ENTITEITE

MAATSKAPPY/ENTITEIT	FUNKSIE	INLIGTINGSBEAMPTES	KONTAKBESONDERHEDE
Suid-Afrikaanse Banknootmaatskappy (RF) (Edms.) Bpk. (SABN)	Volfiliaal van die SARB en 'n geregistreerde maatskappy ingevolge die Suid-Afrikaanse Maatskappywet. Dit is gestig om banknote te druk wat deur die SARB uitgereik moet word.	Inligtingsbeampte: Liziwe Mda Adjunk-inligtingsbeampte: Michelé Schliesser	Jan van Riebeeckstraat 460, Pretoria, 0182 Posbus 16172, Pretoria-Noord 0116 privacy@resbank.co.za www.resbank.co.za
Die Suid-Afrikaanse Muntmaatskappy (RF) (Edms.) Bpk. (Suid-Afrikaanse Munt)	Volfiliaal van die SARB en 'n geregistreerde maatskappy ingevolge die Suid-Afrikaanse Maatskappywet. Dit is gestig om munte vir uitreiking deur die SARB te munt.	Inligtingsbeampte: Honey Mamabolo Adjunk-inligtingsbeampte: Michelé Schliesser	Ou Johannesburgpad, Gateway, Centurion Posbus 464, Pretoria 0001 privacy@resbank.co.za www.resbank.co.za
Die Korporasie vir Openbare Deposito's (CPD)	Gestig ingevolge afdeling 2 van die Wet op Openbare Deposito's, 1984 (Wet 46 van 1984). Die CPD aanvaar dagdeposito's van die openbare sektor en belê die fondse in korttermyn geldmarkinstrumente en spesiale Skatkisbewyse.	Inligtingsbeampte: Rashad Cassim Adjunk-inligtingsbeampte: Michelé Schliesser	Irene Link Impalalaan 13, Doringkloof Centurion 0157 Posbus 427, Pretoria 0001 privacy@resbank.co.za www.resbank.co.za
Omsigtigheidsowerheid (PA)	Die PA is gestig ingevolge die Wet op die Regulering van die Finansiële Sektor, 2017 (Wet No. 9 van 2017). Dit is gestig met die oog op lisensiering van en	Inligtingsbeampte: Nomfundo Tshazibana Adjunk-inligtingsbeampte:	Irene Link Impalalaan 13, Doringkloof Centurion 0157 Posbus 427, Pretoria 0001

MAATSKAPPY/ENTITEIT	FUNKSIE	INLIGTINGSBEAMPTES	KONTAKBESONDERHEDE
	deurlopende toesig oor die finansiële sektor.	Michelé Schliesser	privacy@resbank.co.za www.resbank.co.za
Die Korporasie vir Depositoversekering (CODI) (sodra gestig)	Sal gestig word ingevolge die Wysigingswetsontwerp op Finansiële Sektor-wette (wat uitgevaardig moet word). Dit word gestig om depositoversekering aan deposante te bied en om besluite van aangewese instellings te bied.	Inligtingsbeampte: Hendrik Nel Adjunk-inligtingsbeampte: Michelé Schliesser	Irene Link Impalalaan 13, Doringkloof Centurion 0157 Posbus 427, Pretoria 0001 privacy@resbank.co.za www.resbank.co.za

HOOFSTUK 3: AFDELING 10 – RIGLYNE VIR DIE GEBRUIK VAN DIE PAIA/POPIA-HANDLEIDING

- 3.1** Ingevolge afdeling 10 van PAIA het die Inligtingsreguleerder 'n amptelike gids saamgestel met inligting om enigiemand by te staan wat sy/haar reg tot toegang tot inligting ingevolge PAIA, of enige ander reg wat in POPIA verskans is, wil uitoefen.
- 3.2** 'n Afskrif van die amptelike gids is verkrygbaar by die kantoor van die Inligtingsreguleerder by die onderstaande adres:

Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika) JD
House
Stiemensstraat 27
Braamfontein
JOHANNESBURG
2001

Die Inligtingsreguleerder kan ook per pos, telefoon, faks of e-pos bereik word by:
Posbus 31533
Braamfontein
Johannesburg 2017
Telefoonnommer: +27 10 023 5207
Faksnommer: (011) 403 0668
Klagtes per e-pos: complaints.IR@justice.gov.za
E-pos vir algemene navrae: infoereg@justice.gov.za

- 3.3** Hierdie Handleiding is saamgestel in ooreenstemming met afdelings 14 en 51 van PAIA en die POPIA-regulasies. Die doel daarvan is die beskrywing van die dokumentasie wat deur en namens die SARB gehou word, die omskrywing van die prosedure wat gevolg moet word en die fooie wat betaalbaar is wanneer toegang tot enige van die dokumentasie ingevolge PAIA aangevra word, of wanneer enige regte ingevolge POPIA uitgeoefen word.
- 3.4** POPIA is in 2013 verorden en is bedoel om die beskerming van persoonlike inligting wat deur openbare en private instellings verwerk word, te bevorder. POPIA het sekere PAIA-bepalings gewysig om die reg op toegang tot inligting en die reg op die beskerming van persoonlike inligting te balanseer.
- 3.5** PAIA erken sekere beperkings op die reg op toegang tot inligting, insluitend beperkings wat gerig is op die redelike beskerming van privaatheid en die beskerming van persoonlike inligting op só 'n wyse wat hierdie reg balanseer met enige ander regte wat in POPIA verskans word, maar nie beperk hiertoe nie.

3.6 POPIA-NAKOMING

- 3.6.1** Persoonlike inligting word, in ooreenstemming met POPIA, op 'n wettige wyse verwerk sodat dit nie inbreuk maak op u privaatheid nie. Die persoonlike inligting wat verwerk word, hang af van die doel waarvoor dit ingesamel is. Die doel vir die insameling van persoonlike inligting sal aan u bekend gemaak word en dit sal slegs vir hierdie doel verwerk word.
- 3.6.2** As u persoonlike inligting verwerk is, het u die reg om op die voorgeskrewe vorm te vra dat u persoonlike inligting reggestel, uitgewis of vernietig word. U mag ook op die voorgeskrewe vorm beswaar aanteken teen die verwerking van u persoonlike inligting. Die voorgeskrewe vorms is vir u gerief by hierdie Handleiding aangeheg.
- 3.6.3** U sal 'n skriftelike skatting van die fooi vir die verskaffing van u persoonlike inligting ontvang voordat die dienste gelewer word.
- 3.6.4** Die tipe persoonlike inligting wat verwerk mag word, die doeleindes waarvoor dit verwerk mag word en die partye aan wie dit openbaar gemaak mag word, word in die SARB Eksterne Privaatheidskennisgewing gelys (www.resbank.co.za).
- 3.6.5** Die persoonlike inligting wat verwerk word, kan moontlik openbaar gemaak word aan enige van die SARB se filiaalmaatskappye, verwante entiteite of derdeparty-diensverskaffers met wie die SARB sake doen of wie se dienste of produkte die SARB

besluit om te gebruik, insluitend wolkdienste wat in internasionale jurisdiksies gehuisves word.

- 3.6.6 Die SARB poog om skriftelike ooreenkomste te sluit om te verseker dat ander partye die SARB se vereistes rakende vertroulikheid, veiligheid en privaatheid nakom.
- 3.6.7 Persoonlike inligting kan moontlik ook aan ander partye openbaar gemaak word waar die SARB 'n wetlike plig of wetlike reg het om dit te doen.
- 3.6.8 Die SARB poog om toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls te tref om die verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting en onregmatige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting te voorkom.

3.7 VERSOEKE VIR TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING

- 3.7.1 Versoeke vir toegang tot persoonlike inligting ingevolge POPIA moet ooreenkomstig die bepalings van PAIA gerig word.

3.8 BESWARE EN VERSOEKE VIR REGSTELLING, UITWISSING OF Vernietiging

- 3.8.1 Besware teen die verwerking van persoonlike inligting en versoeke vir die regstelling, uitwissing of vernietiging van persoonlike inligting moet in ooreenstemming met POPIA gedoen word.

HOOFSTUK 4: PROSEDURES OM TOEGANG TOT 'N SARB-DOKUMENT AAN TE VRA INGEVOLGE AFDELING 18 VAN PAIA OF TOEGANG TOT PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE AFDELING 23 VAN POPIA

- 4.1 'n Persoon (aansoeker) wat toegang tot 'n SARB-dokument wil aanvra, kan dit doen deur:
 - 4.1.1 die voorgeskrewe vorm, wat by die volgende bronne verkry kan word, te voltooi:
 - 4.1.1.1 SARB Adjunk-inligtingsbeampte (sien Hoofstuk 2 hierbo);
 - 4.1.1.2 die Inligtingsreguleerder; of
 - 4.1.1.3 die webwerf van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling, www.doj.gov.za; en
 - 4.1.2 die voorgeskrewe fooi(e) te betaal. 'n Aansoeker wat toegang tot 'n dokument met persoonlike inligting oor die aansoeker wil verkry, hoef egter nie 'n aansoekfooie te betaal nie.
- 4.2 Nadat die Adjunk-inligtingsbeampte 'n besluit oor die aansoek geneem het, sal die aansoeker van sodanige besluit verwittig word op die wyse wat die aansoeker versoek het.
- 4.3 Die aansoeker moet aandui of 'n afskrif van die dokumente benodig word, en of die aansoeker die dokumente by die SARB-kantore wil kom besigtig.
- 4.4 Toegang tot bogenoemde dokument sal op die wyse wat versoek is aan die aansoeker toegestaan word, tensy sodanige metode onredelik met die bestuur en bedryf van die SARB inmeng, sy dokumentasie beskadig of inbreuk maak op sy kopiereg.
- 4.5 Indien toegang weens praktiese redes nie op die gevraagde wyse gegee kan word nie, maar wel op 'n alternatiewe wyse, sal die toegangsfooie bereken word volgens die toegangswyse wat die aansoeker aanvanklik gevra het.
- 4.6 Indien die aansoeker nie kan lees of skryf nie of gestremd is, kan die aansoeker die versoek vir toegang tot die dokument mondelings maak, in welke geval die Adjunk-inligtingsbeampte die voorgeskrewe vorm namens sodanige aansoeker sal voltooi en die voltooië vorm aan die aansoeker sal verskaf.
- 4.7 Die aansoeker moet duidelik op die aansoekvorm aandui:
 - 4.7.1 of hy/sy telefonies, skriftelik of op enige ander manier ingelig wil word of sy/haar aansoek suksesvol was; en
 - 4.7.2 in watter hoedanigheid (bv. prokureur) die aansoek gemaak word indien die inligting namens iemand anders aangevra word.

HOOFSTUK 5: PROSEDURES OM BESWAAR TE MAAK TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE AFDELING 11(3) VAN POPIA

- 5.1 'n Persoon (die Data-onderwerp, soos in POPIA gedefinieer) wat beswaar wil maak teen die verwerking van persoonlike inligting deur die SARB, kan dit doen deur:
 - 5.1.1 die voorgeskrewe vorm, wat by die volgende bronne verkry kan word, te voltooi:
 - 5.1.1.1 SARB-groep Adjunk-inligtingsbeampte (sien Hoofstuk 2 hierbo);
 - 5.1.1.2 die webwerf van die Inligtingsreguleerder; of
 - 5.1.1.3 die webwerf van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling, www.doj.gov.za; en
 - 5.1.2 die voorgeskrewe fooi(e) te betaal, indien van toepassing.
- 5.2 Nadat die Adjunk-inligtingsbeampte 'n besluit oor die aansoek geneem het, sal die data-onderwerp van sodanige besluit verwittig word op die wyse wat die data-onderwerp gevra het.
- 5.3 Die data-onderwerp moet duidelik op die beswaarvorm aandui:
 - 5.3.1 of hy/sy skriftelik of op enige ander manier ingelig wil word of sy/haar beswaar suksesvol was; en
 - 5.3.2 in watter hoedanigheid (bv. prokureur) die beswaar aangeteken word indien die beswaar namens iemand anders aangeteken word.

HOOFSTUK 6: PROSEDURES VIR DIE REGSTELLING, UITWISSING OF Vernietiging VAN Persoonlike Inligting of Dokument Ingevolge AFDELING 24(1) VAN POPIA

- 6.1 'n Persoon (die Data-onderwerp soos in POPIA gedefinieer) wat wil aansoek doen vir die regstelling of uitwissing van persoonlike inligting of die vernietiging of uitwissing van 'n dokument met persoonlike inligting, kan dit doen deur:
 - 6.1.1 die voorgeskrewe vorm, wat by die volgende bronne verkry kan word, te voltooi:
 - 6.1.1.1 SARB-groep Adjunk-inligtingsbeampte (sien Hoofstuk 2 hierbo);
 - 6.1.1.2 die webwerf van die Inligtingsreguleerder; of
 - 6.1.1.3 die webwerf van die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling, www.doj.gov.za; en
 - 6.1.2 die voorgeskrewe fooi(e) te betaal, indien van toepassing.
- 6.2 Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die regstelling of uitwissing van persoonlike inligting of die vernietiging of uitwissing van 'n dokument met persoonlike inligting, sal die data-onderwerp van sodanige besluit verwittig word op die wyse wat die data-onderwerp gevra het.
- 6.3 Die data-onderwerp moet duidelik op die beswaarvorm aandui:
 - 6.3.1 of hy/sy skriftelik of op enige ander manier ingelig wil word of sy/haar aansoek suksesvol was; en
 - 6.3.2 in watter hoedanigheid (bv. prokureur) die aansoek gedoen word indien die inligting namens iemand anders aangevra word.

HOOFSTUK 7: ONDERWERPE WAARVAN DIE SARB DOKUMENTASIE HOU EN DIE KATEGORIEË DOKUMENTE BINNE ELKE ONDERWERP

Hieronder is 'n beskrywing van die dokumente wat die SARB hou, opgedeel in kategorieë om verwysing te vergemaklik:

7.1 Publikasies

- 7.1.1 Algemene inligting rakende die SARB, sy mandaat en funksies
- 7.1.2 Openbare verklarings, mediavystellings en openbare verslae
- 7.1.3 Toesprake deur presidente

7.2 Finansiële state

- 7.2.1 Finansiële Jaarverslag
- 7.2.2 Bate- en lastestaat

7.3 SARB Aandeelhouding

- 7.3.1 Algemene inligting rakende SARB-aandele
- 7.3.2 Aandeleregister

7.4 Monetêre Beleid

- 7.4.1 Algemene inligting rakende die Monetêre Beleid en die Monetêre Beleidskomitee
- 7.4.2 Monetêre Beleidsoorsig
- 7.4.3 Monetêre Beleidsbedrywighede

7.5 Finansiële Markte

- 7.5.1 Tesourie-bedrywighede
- 7.5.2 Reserwebestuur
- 7.5.3 Risikobestuur
- 7.5.4 Markbedrywighede
- 7.5.5 Marknavorsing
- 7.5.6 Buitelandse portefeuljebeleggings
- 7.5.7 Markkoerse

7.6 Banktoesighouding (PA)

- 7.6.1 Inligting rakende die Suid-Afrikaanse banksektor
- 7.6.2 Verslae oor ondersoeke of sleutelontwikkelings

7.7 Buitelandse Valuta

- 7.7.1 Finansiële Oorsig
- 7.7.2 Buitelandse valutabedrywighede
- 7.7.3 Korrespondensiebankwese
- 7.7.4 Valutabeheerregulasies, -opdragte en -reëls

7.8 Openbare Finansies

- 7.8.1 Rekeningkundige administrasie en vereffening

7.9 Betaalstelsels

- 7.9.1 Betaal- en Vereffeningstelsels
- 7.9.2 Suid-Afrikaanse Veelvuldige Opsie Vereffeningstelsel (SAMOS [South African Multiple Option Settlement])

7.10 Banknote en munte

- 7.10.1 Suid-Afrikaanse banknote
- 7.10.2 Suid-Afrikaanse munte
- 7.10.3 Goue munte

7.11 Finansiële Stabiliteit

- 7.11.1 Omsigtigheidsregulering
- 7.11.2 *Finansiële Stabiliteitsvoorsig*
- 7.11.3 Finansiële Stabiliteitsverslag

7.12 Statistiek en Ekonomiese Verslae

- 7.12.1 Statistiese en Ekonomiese Inligting
- 7.12.2 Metodologieverklarings
- 7.12.3 *Kwartaallikse Bulletin*
- 7.12.4 Ekonomiese jaarverslae
- 7.12.5 Navorsingsverslae
- 7.12.6 Marknavorsing

7.13 Persoonlike Inligting

- 7.13.1 Persoonlike inligting van werknemers en data-onderwerpe
- 7.13.2 Spesiale persoonlike inligting van werknemers en data-onderwerpe

7.14 Depositoversekering en Besluitneming

- 7.14.1 Inligting rakende depositoversekering en besluitneming van aangewese instellings.

HOOFSTUK 8: KATEGORIEË DOKUMENTE WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

Die volgende inligting is beskikbaar by die SARB-hoofkantoor of op die SARB-webwerf en toegang kan outomaties verkry word sonder om die formele PAIA-aansoekproses te volg.

- 8.1 SARB-publikasies (alle inligting wat op die SARB-webwerf www.resbank.co.za) gepubliseer word.
- 8.2 Finansiële Jaarstate
- 8.3 SARB-aandele
- 8.4 Monetêre Beleidskomitee
- 8.5 Ekonomiese Statistiek
- 8.6 Ekonomiese Verslae
- 8.7 Marknavorsing
- 8.8 Buitelandse Valuta
- 8.9 Betaalstelsels
- 8.10 Banknote en munte

HOOSTUK 9: DIENSTE WAT BESKIKBAAR IS VIR DIE PUBLIEK

Die volgende dienste is beskikbaar vir lede van die publiek.

- 9.1 Betaling vir vernielde of beskadigde banknote. (Lede van die publiek wat vernielde banknote en/of ou-uitgawe banknote wat uit omloop onttrek is, wil omruil, kan weens die konstruksieprojek nie meer toegang tot hierdie dienste by die SARB-hoofkantoor verkry nie. Kliënte met bankrekeninge kan bogenoemde dienste by aangewese takke van handelsbanke ontvang. Hier is die lys: <https://bit.ly/3SQcN73>
- 9.2 Verskaffing van oor-die-toonbank SARB-aandeeltransaksiedienste (die publiek kan aandele in die SARB koop). Vir navrae, kontak asseblief die Aandeeloordragsekreteraris by OTCSTF@resbank.co.za.
- 9.3 Openbare bewusmakingsveldtogte (gereelde mediaveldtogte wat die publiek bewus maak van 419-slenters, ponziskemas en uitbuitende praktyke). Toegang tot hierdie inligting kan verkry word op die SARB-webwerf www.resbank.co.za.

HOOFSTUK 10: OPENBARE DEELNAME

Die volgende reëlings geld om die publiek toe te laat om deel te neem aan beleidsformulering en die uitoefening van die magte van die SARB:

10.1 Omsigtigheidsowerheid (PA)

- 10.1.1 Die Staande Komitee vir die Hersiening van die Bankwet maak voorsiening vir die deelname van verskeie verteenwoordigende liggame in die formulering van bankregulasies.
- 10.1.2 Die Beleidsraad vir Finansiële Dienste en Regulasies bied 'n forum vir verskeie verteenwoordigende liggame om insette in regulatoriese kwessies te lewer.

10.2 Nasionale Betaalstelsels

- 10.2.1 Die Staande Komitee vir die Hersiening van die Wet op Nasionale Betaalstelsels, 1998 (Wet No. 78 van 1998) (NPS-wet).
- 10.2.2 Die Staande Komitee is daargestel om die ontwikkelings in Nasionale Betaalstelsels (NPS) te hersien en te verseker dat die NPS-wet voldoende regulatoriese magte aan die SARB bied om die veiligheid en gesondheid van die betaalstelsel te monitor.

HOOFSTUK 11: REGSMIDDELS TOT AANSOEKERS SE BESKIKKING

- 11.1 Enige aansoeker wat verontreg is deur 'n besluit van die SARB-inligtingsbeampte met betrekking tot:
 - 11.1.1 Die toestaan van 'n versoek vir toegang; of
 - 11.1.2 wat geneem is ingevolge afdelings 22, 26(1) of 29(3) van PAIA, kan binne 30 dae by wyse van 'n aansoek hul tot die Hof wend vir toepaslike herstel ingevolge afdeling 82 van PAIA.
- 11.2 Die SARB het geen interne hersienings- of appèlprosedures nie.

HOOFSTUK 12: REGSMIDDELS TOT DATA-ONDERWERPE SE BESKIKKING

- 12.1 Enige data-onderwerp wat verontreg voel deur 'n besluit van die SARB-inligtingsbeampte:
 - 12.1.1 ná 'n beswaar oor die verwerking van persoonlike inligting; of
 - 12.1.2 met betrekking tot 'n versoek vir die regstelling of uitwissing van persoonlike inligting of die vernietiging of uitwissing van 'n dokument met persoonlike inligting; of
 - 12.1.3 met betrekking tot die weiering van 'n versoek vir toegang tot persoonlike inligting – mag ingevolge afdeling 74(1) van POPIA 'n klag oor beweerde inmenging met die beskerming van persoonlike inligting by die Inligtingsreguleerder indien op die voorgeskrewe wyse en vorm.
- 12.2 By ontvangs van die klag ingevolge afdeling 74 van POPIA, kan die Reguleerder 'n ondersoek instel of besluit dat geen aksie nodig is nie, of die kwessie na 'n Afdwingingskomitee verwys, en in sodanige geval sal die Reguleerder die klaer en die verantwoordelike party op wie die klag betrekking het, inlig oor die optrede wat die Reguleerder beplan.

BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

Afskrifte van hierdie handleiding is gratis beskikbaar vir insae by die geregistreerde kantoor van die SARB by Irene Link, Impalalaan 13, Doringkloof, Centurion 0157 of dit kan op die SARB webwerf by www.resbank.co.za verkry word.

VRYWARING:

Hierdie Handleiding word beskou as waar en korrek op die dag van publikasie. Veranderings en opdaterings in die SARB-groepstruktuur ná die publikasie van die Handleiding kan egter die korrektheid en betroubaarheid van die Handleiding beïnvloed.

VOORGESKREWE VORMS

BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**INGEVOLGE AFDELING 11(3) VAN DIE POPIA-REGULASIES RAKENDE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018**

[Regulasie 2]

Let wel:

1. *Beëdigde verklarings of ander toepaslike dokumentêre bewysstukke ter ondersteuning van die beswaar mag aangeheg word.*
2. *As daar nie genoeg spasie op hierdie Vorm is nie, verskaf die inligting as 'n Bylaag tot hierdie vorm en onderteken elke bladsy.*
3. *Voltooi waar van toepassing.*

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATA-ONDERWERP
Naam/name en van / geregisteerde naam van data-onderwerp:	
Unieke identifiseerder / Identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	
B	BESONDERHEDE VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam/name en van / geregisteerde naam van die verantwoordelike party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	

Faksnommer / E-posadres:	
C	REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE AFDELING 11(1)(d) tot (f) (Verstrek asseblief volledige redes vir die beswaar)

Geteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20____

Handtekening van data-onderwerp/aangewese persoon

VORM 2**VERSOEK VIR DIE REGSTELLING OF UITWISSING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF DIE VERNIETIGING OF UITWISSING VAN DOKUMENTE MET PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE AFDELING 24(1) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)****REGULASIES RAKENDE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018**

[Regulasie 3]

Let wel:

1. *Beëdigde verklarings of ander toepaslike dokumentêre bewysstukke ter ondersteuning van die versoek mag aangeheg word.*
2. *As daar nie genoeg spasie op hierdie Vorm is nie, verskaf die inligting as 'n Bylaag tot hierdie vorm en onderteken elke bladsy.*
3. *Voltooi waar van toepassing.*

Plaas 'n "x" in die toepaslike blokkie:

Versoek om:☐

Regstelling of uitwissing van persoonlike inligting omtrent die data-onderwerp wat in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is.

of

☐

Vernietiging of uitwissing van 'n dokument met persoonlike inligting wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die inligtingsdokument te hou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DIE DATA-ONDERWERP
Naam/name en van / geregistreerde naam van die data-onderwerp:	
Unieke identifiseerder / Identiteitsnommer:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

B	BESONDERHEDE VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam/name en van / gereistreerde naam van die verantwoordelike party:	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	
C	INLIGTING WAT REGGESTEL/UITGEWIS/VERNIETIG MOET WORD
D	REDES VIR DIE *REGSTELLING OF UITWISSING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING RAKENDE DIE DATA-ONDERWERP INGEVOLGE AFDELING 24(1)(a) WAT IN DIE BESIT OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS; EN/OF REDES VIR DIE *VERNIETIGING OF UITWISSING VAN 'N PERSOONLIKE INLIGTINGSDOKUMENT RAKENDE DIE DATA-ONDERWERP INGEVOLGE AFDELING 24(1)(b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG IS OM TE HOU NIE. <i>(Verstrek asseblief volledige redes vir die versoek)</i>

Geteken te _____ op hierdie ____ dag van _____ 20__

Handtekening van data-onderwerp/aangewese persoon

SKEDULE 1**Voorgeskrewe fooie****DEEL II VAN AANHANGSEL A BY G.N. R187 GEPUBLISEER IN STAATSKOERANT 23119 VAN 15 FEBRUARIE 2002****FOOIE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME**

1. Die fooi vir 'n afskrif van die handleiding soos uiteengesit in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan.
2. Die dupliseringsfooie waarna verwys word in regulasie 7(1) is soos volg (Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW) uitgesluit):

(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	R0,60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm geberg word	R0,40
(c)	Vir 'n afskrif in rekenaar-leesbare vorm op:	
(i)	harde disket [stiffy disc]	R5,00
(ii)	kompakskyf	R40,00
(d)(i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	R22,00
(ii)	Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60,00
(e)(i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudio-dokument, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	R12,00
(ii)	Vir 'n afskrif van 'n oudio-dokument	R17,00
3. Die aansoekfooi wat betaalbaar is deur elke aansoeker, uitsluitend persoonlike aansoekers, soos vermeld in regulasie 7(2) is R35,00 (BTW uitgesluit).
4. Die toegangsfooie wat deur 'n aansoeker betaalbaar is, soos vermeld in regulasie 7(3), is soos volg (BTW uitgesluit):

- | | | |
|--------|---|--------|
| (1)(a) | Vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan | R0,60 |
| (b) | Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm geberg word | R0,40 |
| (c) | Vir 'n afskrif in rekenaar-leesbare vorm op: | |
| (i) | harde disket [stiffy disc] | R5,00 |
| (ii) | kompakskyf | R40,00 |
| (d)(i) | Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan | R22,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van visuele beelde | R60,00 |
| (e)(i) | Vir 'n transkripsie van 'n oudio-dokument, vir 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan | R12,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van 'n oudio-dokument | R17,00 |
| (f) | Om te soek vir dokumente en dit voor te berei vir openbaarmaking, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding. | |
| (2) | Vir die doeleindes van afdeling 22(2) van PAIA, is die volgende van toepassing: | |
| (a) | Ses uur as die tyd wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en | |
| (b) | Een-derde van die toegangsfooie is as 'n deposito deur die aansoeker betaalbaar. | |
| (3) | Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n dokument per pos na die aansoeker gestuur word | |

SKEDULE 2**VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT DOKUMENTE**

Die Voorgeskrewe Vorms vir toegang tot 'n dokument is gepubliseer in:

**BYLAAG B VAN STAATSKENNISGEWING R.187 GEPUBLISEER IN DIE STAATSKOERANT
23119 VAN 15 FEBRUARIE 2002 VORM A**

VERSOEK VIR TOEGANG TOT DOKUMENTE VAN OPENBARE LIGGAME

(Afdeling 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENTELE
GEBRUIK

Versoek ontvang deur (noem posisie, naam en van van die inligtingsbeampte/ adjunk-
inligtingsbeampte)

Aansoekfooi (indien enige): R

Deposito R

Toegangsfooi: R

HANDTEKENING OF BESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNK-

A. Besonderhede van die openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte.

B. Besonderhede van die persoon wat toegang tot die dokumente aanvra

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die dokumente aanvra, moet hieronder verstrek word.*
- (b) *Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien toepaslik, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid van persoon wat die versoek rig indien dit namens iemand anders gedoen word:

C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet SLEGS voltooi word indien die versoek om inligting namens iemand anders gedoen word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Dokumentbesonderhede

- (a) *Verstrek volledige besonderhede van die dokumente waarvoor toegang gevra word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan u bekend is sodat die dokumente opgespoor kan word.*
- (b) *As die beskikbare spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte vel papier en heg dit aan hierdie vorm. **Die aansoeker moet al die addisionele bladsy onderteken.***

- 1 Beskrywing van die dokumente of relevante deel van die dokument:
- 2 Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
- 3 Enige verdere besonderhede van die dokument:

E. Fooie

- (a) *Enige versoek vir toegang tot 'n dokument behalwe 'n dokument wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n aansoekfooi betaal is.*
- (b) *U sal verwittig word van die bedrag wat betaalbaar is, synde die aansoekfooi.*
- (c) *Die fooi wat vir toegang tot 'n dokument betaalbaar is, hang af van die tipe toegang wat verlang word en die redelike tyd benodig om die dokument te soek en voor te berei.*
- (d) *As u in aanmerking kom vir vrystelling van die betaling van enige fooie, meld asseblief die redes daarvoor hieronder.*

Redes vir die vrystelling van betaling van fooie:

F. Dokumenttoegangsformaat

As u weens 'n gestremdheid nie in staat is om die dokumente te lees, besigtig of daarna te luister in die toegangsformaat waarvoor daar in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word nie, meld asseblief u gestremdheid en dui aan in watter formaat die dokument verlang word.

Gestremdheid	Formaat waarin dokument verlang word:
<i>Plaas 'n X in die toepaslike blokkie.</i> NOTAS: (a) <i>Voldoening aan u aanduiding van die vereiste toegangsformaat hang af van die formaat waaring die dokumente beskikbaar is.</i> (b) <i>Toegang in die gevraagde formaat kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan word.</i> (c) <i>Die fooi betaalbaar vir toegang tot die dokumente sal deels bepaal word deur die toegangsformaat wat aangevra is.</i>	

1. As die dokumente in skriftelike of gedrukte vorm is:			
☐	afskrif van die dokument *	☐	besigtiging van die dokument
1. As die dokument uit visuele beelde bestaan - (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in):			
☐	besigtig die beelde	☐	afskrif van die beelde *
2. As die dokument bestaan uit 'n opname van woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:			
☐	luister na die klankbaan (oudiokasset)	☐	transkripsie van die klankbaan * (skriftelike of gedrukte dokument)
3. As die dokumente op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat geberg word:			
☐	gedrukte afskrif van die dokument *	☐	gedrukte afskrif van afgeleide inligting vanaf dokument *
☐		afskrif in rekenaar-leesbare formaat (harde disket of kompakskyf)	
* As u 'n afskrif of transkripsie van 'n dokument (hierbo) aangevra het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.		JA	NEE
<i>Let asseblief op dat as die dokument nie in u voorkeurtal beskikbaar is nie, toegang gegee mag word in die taal waarin die dokumente beskikbaar is.</i> In watter taal sou u die dokument verkies?			

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan/geweier is. As u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, meld asseblief op watter wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat ons aan u versoek kan voldoen.

Hoe verkies u om in kennis gestel te word van die besluit rakende u versoek om toegang tot die dokumente?

GETEKEN te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20____.

**HANDTEKENING VAN AANSOEKER /
PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK
GERIG WORD**