

## **POLICY 010/2016 RAADSBELEID**

SUBJECT/ONDERWERP: BESIGHEIDSKONTINUÏTEITSBELEID

REFERENCE/VERWYSING: 6.2.B

RESOLUTION NO/BESLUIT NR: 30.3/06/2016

DATE/DATUM: 7 June 2016

BELEIDSOOGMERK: Die doel van die plan is om rolle, verantwoordelikhede en aksies te identifiseer wat geneem moet word ten einde besigheidsaktiwiteite te herstel wanneer 'n onderbrekings daarin plaasvind.

### BELEIDSFILOSOFIE EN BEGINSELS

Die gebruik van hierdie plan sal personeel van Munisipaliteit //Khara Hais ondersteun om besigheidsaktiwiteite te herstel in tye van onderbreking.

Die doelwitte van hierdie plan is om:

- Kontinuiteit te verskaf met betrekking tot aktiwiteite wat belangrik is vir die voortbestaan van die Raad as 'n entiteit.
- Onderbrekings van dienslewering aan inwoners, kliënte en personeel te minimaliseer

### RIGLYNE

1. 'n Besigheidskontinuiteitsplan (BKP) moet saamgestel word in elke afdeling van Munisipaliteit //Khara Hais wat in een kontinuiteitsplan register opgeneem word soos per Aanhangsel A.
2. Alhoewel die BKP as een dokument bestaan, is elke afdelingshoof, of sy gedeligeerde, die BKP eienaar vir die afdeling onder sy geheer.
3. Die BKP is 'n samestelling van besigheidsaktiwiteite wat verband hou met:
  - (a) Dienslewering aan die gemeenskap
  - (b) Die administratiewe, finansiële en ander take wat bydrae tot die voortbestaan van Munisipaliteit //Khara Hais as 'n entiteit.
4. Die BKP bevat die volgende inligting:
  - (i) Direkoraat, afdeling en seksie;
  - (ii) Bronne benodig om die aktiwiteit uit te voer;
  - (iii) Gebeurlikheid wat 'n onderbreking in die vloei van die aktiwiteit kan veroorsaak
  - (iv) Die impak wat die gebeurlikheid sal veroorsaak;
  - (v) Die waarskynlikheid dat die gebeurlikheid sal plaasvind;
  - (vi) Die herstel periode waarin die aktiwiteit herstel moet word;
  - (vii) Die verantwoordelike beamptes om die onderbreking te herstel.

5. Vir elke aktiwiteit word die bronne benodig om die aktiwiteit uit te voer geïdentifiseer. Hierdie bronne word in die volgende katagorië omskryf:

- |     |                  |   |
|-----|------------------|---|
| (a) | Personeel        | Lys alle personeel benodig om die aktiwiteit uit te voer.   |
| (b) | Data / Sisteme   | Omskryf die sisteem of tipe data benodig.   |
| (c) | Geboue / perseel | Omskryf die tipe gebou of perseel benodig.  |
| (d) | Kommunikasie     | Omskryf watter komunikasiemiddel gebruik word sowel as die hoeveelheid, telefoon, sellfoon, radio ens. Kan meer as een tipe wees. |
| (e) | Toerusting       | omskryf die toerusting benodig sowel as die hoeveelhede.  |
| (f) | Verskaffer       | Meld die verskaffer en tipe diens benodig vanaf die verskaffer, meld veral indien gespesialiseerde dienste.                       |
| (g) | Voorraad         | Meld items wat in voorraad gehou moet word.   |

Nota: Indien die bron nie van toepassing op die aktiwiteit nie, meld geen.

6. Vir elke bron word die impak bepaal wat die geïndefiseerde gebeurlikheid sal veroorsaak op die bereiking van die Raad se doelwitte soos vervat in die beleidsfilosofie en beginsel.

7. Die impak word soos volg gekatogoriseer en aangetoon:

1. Stilstand	Rooi	Hierdie is die hoogste moontlike impak en kan doelwitte tot stilstand bring. Die herstel periode is 8 ure
2. Krities	Oranje	Die 2 <sup>de</sup> hoogste impak, sal nie doelwitte onmiddellik tot stilstand lei nie, maar verg dringend aandag. die herstel periode is 24 uur.
3. Hoog	Geel	Die 3de hoogste impak en sal besigheid beïnvloed oor 'n kort periode. Die herstel periode is 48 uur.
4. Wesenlik	Groen	Die impak sal die Raad negatief beïnvloed en moet so gou moontlik reggestel word. Die herstel periode is 5 dae.
5. Laag	Blou	Die laagste impak wat, indien nie aangespreek nie, besigheid negatief beïnvloed oor 'n

Die waarskynlikheid dat die geïdentifiseerde gebeurtenis kan plaasvind, word per bron as volg gekatogoriseer:

1. Uiters	Rooi	Kan minstens eenmaal in 12 maande gebeur
2. Hoog	Oranje	Kan gebeur binne 24 maande
3. Medium	Geel	Kan voorkom binne 36 maande
4. Laag	Blou	Gebeur weinig

#### PROSEDURE

1. Direkteure moet verseker dat besigheidsaktiwiteite binne die afdelings onder sy/haar beheer in die BKP register opgeneem is.

2. Afdelingshoofde is verantwoordelik om die BKP register vir die afdeling onder sy/haar beheer ten minste eenmaal per jaar op te dateer en waar sodanige register nie bestaan nie, 'n register implimenteer.
  3. Waar 'n werknemer bewus word van die onderbreking in 'n besigheidsaktiwiteit, moet daardie werknemer die planeienaar in kennis stel van die onderbreking,
  4. Die planeienaar is verantwoordelik om die BKP in werking te stel deur 'n insident verslag, soos per aanhangsel B, te voltooi en uitvoering te gee aan die volgende:
    - (a) Bepaal die aard en omvang van die onderbreking:
      - (i) Wat het gebeur?
      - (ii) Presiese datum en tyd van die gebeurtenis.
      - (iii) Watter bronne word geaffekteer.
      - (iv) Hoe ernstig is die impak hiervan:
        1. Vir hoe lank sal die geaffekteerde bron nie beskikbaar wees nie.
        2. Is die geaffekteerde bron krities/belangrik vir die besigheidsaktiwiteit.
    - (v) Hoe lank word daar voorsien dat die onderbreking sal duur.
  - (b) Besluit om die BKP in werking te stel en gee uitvoering aan die volgende:
    - (i) Die verantwoordelike persoon/e te kontak ten einde die herstel te implimenteer.
    - (ii) Senior bestuur in kennis te stel van die onderbreking.
    - (iii) Waar die onderbreking dienslewering sal beïnvloed, die Kommunikasiebeampte in kennis te stel.
    - (iv) Eksterne persone/ instansies kontak waar van toepassing
    - (v) Nooddienste kontak indien nodig.
    - (vi) Personeel op bystand plaas waar van toepassing.
    - (vii) Tydelike- of handstelsel implimenteer om dienste te laat voortgaan.
  - (c) Indien besluit word om nie die BKP in werking te stel, moet die situasie gemonitor word totdat die besigheidsaktiwiteit terugkeer na normaal.
5. Die verantwoordelike beampte, of sy gedelegeerde is verantwoordelik om aksies in te stel vir die herstel van die onderbreking binne die neergelegde tydskale.
6. Waar die onderbreking nie binne die tydskale herstel kan word nie, moet die Munisipale Bestuurder daarvan in kennis gestel word.

#### ROLLE

Munisipale Bestuurder.  
 Direkteure.  
 Afdelingshoofde.  
 Amptenare.

VERWANTE BELEID

Ramp Herstel Beleid (*Disaster Recovery Plan*)

HERROEPINGS / WYSIGINGS

Hierdie beleid vervang enige beleid of prosedures in hierdie verband wat voor die datum van goedkeuring vir hierdie beleid gegeld het.

