

## **POLICY 03/2015 RAADSBELEID**

ONDERWERP : BESIGHEIDSKONTINUÏTEITSPLAN

VERWYSING : 5.14.B & 6.1.B

BESLUIT NR : 9/05.1/2015 (SRV)                      DATUM: 13 May 2015

BELEIDSOOGMERK : Die doel van die plan is om rolle, verantwoordelikhede en aksies te identifiseer wat geneem moet word ten einde besigheidsaktiwiteite te herstel wanneer ñ 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 ñ entiteit.
- Onderbrekings van dienslewering aan inwoners, kliente en personeel te minimaliseer

### RIGLYNE

1. ñ Besigheidskontinuiteitplan (BKP) moet saamgestel word in elke afdeling van Munisipaliteit //Khara Hais wat in een kontinuiteitsplanregister 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 beheer.
3. Die BKP is ñ 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 ñ 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 ñ onderbreking in die vloeï 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 beampies 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 kategorieë omskryf:

- a. Personeel Lys alle personeel benodig om die aktiwiteit uit te voer
- b. Data / Sisteem Omskryf die sisteem of tipe data benodig
- c. Geboue / perseel Omskryf die tipe gebou of perseel benodig
- d. Kommunikasie Omskryf watter kommunikasie middel 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 gekategoriseer en aangetoon:

- |                      |               |   |
|----------------------|---------------|---|
| i. <b>Stilstand</b>  | <b>Rooi</b>   | Hierdie is die hoogste moontlik impak en kan doelwitte tot stilstand bring. Die herstel periode is 8 ure  |
| ii. <b>Krities</b>   | <b>Oranje</b> | Die 2 <sup>de</sup> hoogste impak, sal nie doelwitte onmiddellike tot stilstand lei nie, maar verg dringend aandag. Die herstel periode is 24 uur |
| iii. <b>Hoog</b>     | <b>Geel</b>   | Die 3 <sup>de</sup> hoogste impak en sal besigheid beïnvloed oor 'n kort periode. Die herstel periode is 48 uur                                   |
| iv. <b>Wesentlik</b> | <b>Groen</b>  | Die impak sal die Raad negatief beïnvloed en moet so gou moontlik reggestel word. Die herstel periode is 5 dae                                    |
| v. <b>Laag</b>       | <b>Blou</b>   | Die laagste impak wat indien nie aangespreek besigheid negatief beïnvloed oor 'n termyn. Die hersteltyd is langer as 5 dae                        |

8. Die waarskynlikheid dat die geïdentifiseerde gebeurtenis kan plaasvind, word per bron as volg gekategoriseer:

- |        |               |  |
|--------|---------------|--|
| Uiters | <b>Rooi</b>   | Kan minstens eenmaal in 12 maande gebeur |
| Hoog   | <b>Oranje</b> | Kan gebeur binne 24 maande               |
| Medium | <b>Geel</b>   | Kan voorkom binne 36 maande              |
| Laag   | <b>Blou</b>   | 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, ñ register implimenteer.
3. Waar ñ werknemer bewus word van die onderbreking in ñ besigheidsaktiwiteit, moet daardie werknemer die plan eienaar in kennis stel van die onderbreking,
4. Die plan eienaar is verantwoordelik om die BKP in werking te stel deur ñ 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 kommunikasie beampte 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 besigheids aktiwiteit terugkeer na normaal.

6. Die verantwoordelike beampte, of sy gedelegeerde is verantwoordelik om aksies in te stel vir die herstel van die onderbreking binne die neergelegde tydskaal.

7. Waar die onderbreking nie binne die tydskele herstel kan word nie, moet die Munisipale Bestuurder daarvan in kennis gestel word.

ROLLE

Munisipale Bestuurder

Direkteure

Afdelingshoofde

Amptenare

VERWANTE BELEID

Ramp Herstelbeleid (Disaster Recovery Plan)

HERROEPINGS / WYSIGINGS

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

Aanhangsel A

### Besigheids Kontuniteit Plan

Direktoraat	Afdeling	Seksie	Besigheids proses	Bronne	Bron besonderheid	Wat kan gebeur/ verkeerd gaan	Impak	Waarshynlikheid	Herstel tydperk	Alternatief in plek / proses vir herstel	Verantwoordelike Beampte	Kontak nr	2de kontak naar	Kontak N
Finansiële Dienste	Inkomste	Kitskrag verkope	verkoop van prepaid elek vanaf eie kantore	Personeel	1 kassier by elke kantoor	Siekte	Stilstand	Uiters Bure	8ure	Skuif addisionle kassier vanaf hoofkantoor	Rekenmeester Inklooste, me Du Toit	7106		
				Data/Sisteem	Online vending	Databasis korrup raak	Krities	Medium	24 uur	Spaar data basis masjien, daaglikse backups	IT Bestuurder, J Marais	7059		
				Gebou/Perseel	Veilige kantoor vir kassier om in te werk	Afbrand	Hoog	Hoog	48 uur	Geen				
				Kommunikasie	telefoon	netwerk foutief	Wesentlik	Medium	5 dae	Selfoon nommer				
				Toerusting	Rekenaar, Drukker, Netwerk kommunikasie	Rekenaar, drukker foutief raak	Laag	Medium	> 5 dae	Bystand rekenaar, drukker	IT Bestuurder, J Marais	7059		
				Verskaffer	ltron, Eclipse vending	netwerk kommunikasie verloor	Hoog	Laag	48 uur					
				Voorraad	geen	geen								
				Personeel			Keuse	Keuse						
				Data/Sisteem			Keuse	Keuse						
				Gebou/Perseel			Keuse	Keuse						
				Kommunikasie			Keuse	Keuse						
				Toerusting			Keuse	Keuse						
				Verskaffer			Keuse	Keuse						
				Voorraad			Keuse	Keuse						
				Personeel			Keuse	Keuse						
				Data/Sisteem			Keuse	Keuse						
				Gebou/Perseel			Keuse	Keuse						
				Kommunikasie			Keuse	Keuse						
				Toerusting			Keuse	Keuse						
				Verskaffer			Keuse	Keuse						
				Voorraad			Keuse	Keuse						
				Personeel			Keuse	Keuse						
				Data/Sisteem			Keuse	Keuse						
				Gebou/Perseel			Keuse	Keuse						
				Kommunikasie			Keuse	Keuse						
				Toerusting			Keuse	Keuse						
				Verskaffer			Keuse	Keuse						
				Voorraad			Keuse	Keuse						

Aanhangsel B

**//KHARA HAIS MUNISIPALITEIT****BESIGHEIDSKONTINUITEITSPLAN : INSIDENT VERSLAG**

Direktoraat: \_\_\_\_\_  
 Afdeling: \_\_\_\_\_ Seksie: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_ Tyd: \_\_\_\_\_  
 Beskrywing van insident: \_\_\_\_\_

---

Bron geafakteer:

<b>Bron</b>	<b>Detail / Impak</b>
-------------	-----------------------

Personeel

Data / Sisteem

Geboue/ perseel

Kommunikasie

Toerusting

Verskaffer

Voorraad

Besigheidskontinuiteit inwerking plaas ?		Verwagte herstel tydperk / datum	
Ja	Monitor		

Alternatiewe reëings: \_\_\_\_\_

Kenisgewing detail

<b>Person</b>	<b>Datum</b>	<b>Tyd</b>	<b>Persoon</b>	<b>Datum</b>	<b>Tyd</b>
Munisipale Bestuurder			Direkteur		
Kommunikasie			Nooddienste		
Verantwoordelike beampte			Ander :		

Insident herstel : datum \_\_\_\_\_

Planeienaar naam : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_ Datum : \_\_\_\_\_