



**CAPE MIMICS**(Pty) Ltd

t/a MIMIC CRAFTS CAPE

Reg. No. 99/14661/07

41A Stella Park, 57 Stella Road  
Montague Gardens, Milnerton, 7441  
P.O. BOX 36955 Chempet 7442 South Africa  
Tel: (021) 551 - 8185 Fax: (021) 551 - 8169  
e-mail: [anje@mimics.co.za](mailto:anje@mimics.co.za) [www.mimic.co.za](http://www.mimic.co.za)

# PAIA HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 51 van die  
Wet op die Bevordering van Toegang  
tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)**

DATUM VAN SAMESTELLING: 25/06/2024

DATUM VAN HERSIENING: Nul

## INHOUDSOPGAWE

### 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	"HOOF UITVOERENDE BEAMPTE"	Hoof Uitvoerende Beamppte
1.2	"DIO"	Adjunk-inligtingsbeamppte;
1.3	"IO"	Inligtingsbeamppte;
1.4	"Minister"	Minister van Justice en Korrektiewe Dienste;
1.5	"PAIA"	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No 2 van 2000(soos Gewysig;
1.6	"POPIA"	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013;
1.7	"Reguleerder"	Inligtingsreguleerder; en
1.8	"Republiek"	Republiek van Suid-Afrika

### 2. DOEL VAN PAIA HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 2.1 kontroleer die kategorieë rekords wat deur 'n liggaam gehou word wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;

- 2.2 'n voldoende begrip hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- 2.3 die beskrywing ken van die rekords van die liggaam wat beskikbaar is ooreenkomstig enige ander wetgewing;
- 2.4 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunktinligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang te verkry;
- 2.5 ken die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.6 weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 2.7 die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou ken;
- 2.8 die ontvangers of kategorieë van ontvangers ken aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- 2.9 weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 2.10 weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

### **3. SLEUTEL KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE Mimiekkomponente**

#### **3.1. Hoof Inligtingsbeampte**

Naam: Carric Shepherd  
Tel: 0116895700  
E-pos: [compliance@mimic.co.za](mailto:compliance@mimic.co.za)  
Faksnommer: Nul

- 3.2. Adjunk-inligtingsbeampte (LW: indien meer as een Adjunk-inligtingsbeampte aangewys is, verskaf asseblief die besonderhede van elke Adjunk-inligtingsbeampte van die liggaam aangewys ingevolge artikel 17 (1) van PAIA.

Geen

- 3.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: *compliance@mimic.co.za*

- 3.4 **Nasionale of Hoofkantoor**

Posadres: Unit 41A Stella Park 57 Stella Road Montague Gardens

Fisiese adres: Unit 41A Stella Park 57 Stella Road Montague Gardens

Telefoon: 0116895700

E-pos: sales@mimic.co.za

Webwerf: www.mimic.co.za

#### 4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

4.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids opgedateer en beskikbaar gestel oor hoe om PAIA ("Gids") te gebruik, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA wil uitoefen.

4.2. Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille.

4.3. Die voormelde Gids bevat die beskrywing van-

4.3.1. die oogmerke van PAIA en POPIA;

4.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van-

4.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

4.3.2.2. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA<sup>1</sup> en artikel 56 van POPIA<sup>2</sup>;

4.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek om-

4.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11<sup>3</sup>; en

---

<sup>1</sup>Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam te lewer. so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords.

<sup>2</sup>Artikel 56(a) van POPIA- Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van so 'n aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes soos nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.

<sup>3</sup>Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

- 4.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 50<sup>4</sup>;
- 4.3.4. die bystand beskikbaar vanaf die IO van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- 4.3.5. die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder in terme van PAIA en POPIA;
- 4.3.6. alle regsmiddels beskikbaar rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van akkommodasie-
  - 4.3.6.1. 'n interne appèl;
  - 4.3.6.2. 'n klagte by die Reguleerder; en
  - 4.3.6.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n private liggaam;
- 4.3.7. die bepalinge van artikels 14<sup>5</sup> en 51<sup>6</sup> vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

---

<sup>4</sup>Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n private liggaam indien-

- a) daardie rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
- b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en
- c) toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

<sup>5</sup>Artikel 14(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

<sup>6</sup>Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

- 4.3.8. die bepalings van artikels 15<sup>7</sup> en 52<sup>8</sup> voorsiening te maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;
- 4.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22<sup>9</sup> en 54<sup>10</sup> met betrekking tot fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 4.3.10. die regulasies gemaak ingevolge artikel 92<sup>11</sup>.
- 4.4. Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder.
- 4.5. Die Gids kan ook verkry word-
- 4.5.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;
- 4.5.2. van af die webwerf van die Reguleerder (<https://eservices.inforegulator.org.za/>).
- 4.6 'n Afskrif van die Gids is ook in Engels beskikbaar, vir publieke insae gedurende gewone kantoorure-

---

<sup>7</sup> Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

<sup>8</sup> Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam kan op 'n vrywillige basis 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaatliggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

<sup>9</sup> Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>10</sup> Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>11</sup> Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –“Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende-

- (a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- (b) enige aangeleentheid met betrekking tot die fooie beoog in artikels 22 en 54;
- (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
- (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

**5. KATEGORIEë VAN REKORDS VAN DIE Mimiekkomponente WAT BESKIKBAAR IS SONDER 'N PERSOON WAT TOEGANG HOEF TE VERSOEK**

*NB: Spesifiseer asseblief die kategorieë rekords wat deur die liggaam gehou word wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek deur Vorm C te voltooi, tipes rekords en hoe toegang tot die rekords verkry kan word. Dit is meestal rekords wat dalk op die webwerf beskikbaar is en 'n persoon kan telefonies aflaai of versoek of deur 'n e-pos of 'n brief te stuur.*

*Hieronder is 'n voorbeeld van die tabel wat gebruik kan word.*

Kategorie van rekords	Tipes rekord	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
		X	X

**6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN MIMIESE KOMPONENTE WAT BESKIKBAAR IS OOREENKOMS ENIGE ANDER WETGEWING**

***NB:** Spesifiseer asseblief al die rekords wat geskep en beskikbaar is in ooreenstemming met enige van die Suid-Afrikaanse wetgewing. Hieronder is 'n voorbeeld van die tabel wat gebruik kan word om die rekords en toepaslike wetgewing te beskryf.*

Kategorie van Rekords	Toepaslike wetgewing
Akte van oprigting	Maatskappywet 71 van 2008
PAIA Handleiding	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000



## 7. BESKRYWING VAN DIE VAKKE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS HOU OP ELKE ONDERWERP DEUR MIMIESE KOMPONENTE

**NB:** *Beskryf die vakke (dws Finansies, VKB of MH), ten opsigte waarvan die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke vak gehou word. Hieronder is 'n voorbeeld van die tabel wat gebruik kan word. .*

Vakke waarop die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords
Strategiese dokumente, planne, voorstelle	Jaarverslae, Strategiese Plan, Jaarlikse Prestasieplan.
Menslike hulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HR-beleide en -prosedures</li> <li>- Geadverteerde plasings</li> <li>- Werknemers rekords</li> </ul>

## 8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

### 8.1 Doel van verwerking Persoonlike inligting

*NB: Beskryf die doel of redes vir die verwerking van persoonlike inligting in jou organisasie.*

### 8.2 Beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

**NB:** *Spesifiseer die kategorieë van datasubjekte ten opsigte van wie die liggaam persoonlike inligting verwerk en die aard of kategorieë van die persoonlike inligting wat verwerk word.*

*Hieronder is die sjabloon wat gebruik kan word om die kategorieë van datasubjekte uiteen te sit en die beskrywing van die aard of kategorieë van die persoonlike inligting wat verwerk moet word. Let daarop dat die aard of kategorieë van die*

persoonlike inligting afhang van die doel van die liggaam in die uitvoering van sy funksies of dienste. .

Kategorieë van data-onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Kliënte / Kliënte	naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, diensstatus en bankbesonderhede
Diensverskaffers	name, registrasienommer, btw-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede
Werknemers	adres, kwalifikasies, geslag en ras

### 8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word

**NB:** Spesifiseer die persoon of kategorie persone aan wie die liggaam persoonlike inligting mag versprei. Hieronder is 'n voorbeeld van die kategorie persoonlike inligting wat versprei kan word en die ontvanger of kategorie van ontvangers van die persoonlike inligting.

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word
Identiteitsnommer en name, vir kriminele tjeks	Suid-Afrikaanse Polisie-dienste
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's

### 8.4 Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

**NB:** Dui aan of die liggaam oorgrensvloei van persoonlike inligting beplan het. Sommige persoonlike inligting kan byvoorbeeld in die wolk buite die Republiek

*gestoor word. Spesifiseer asseblief die land waarin persoonlike inligting gestoor sal word en kategorieë persoonlike inligting.*

**8.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls** deur die verantwoordelike party geïmplementeer te word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

*NB: Spesifiseer die aard van die sekuriteitsmaatreëls wat geïmplementeer moet word of onder implementering om die vertroulikheid en integriteit van die persoonlike inligting onder die sorg van die liggaam te verseker. Dit kan byvoorbeeld data-enkripsie insluit; Anti-virus en anti-malware oplossings.*

## **9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING**

9.1 'n Afskrif van die handleiding is beskikbaar-

9.1.1 op ([www.mimic.co.za](http://www.mimic.co.za)), indien enige;

9.1.2 hoofkantoor van die Mimic Components vir publieke insae gedurende gewone besigheidsure;

9.1.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

9.1.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

9.2 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in aanhangsel B van die Regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

## **10. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING**

Die hoof van 'n Mimic Components sal op 'n gereelde basis hierdie handleiding bywerk.

***Uitgereik deur***

---

**Carric Shepherd**  
**Inligtingsbeampte**