



APHANE CONSULTING
SUCCESS THROUGH INTEGRITY

PAIA HANDLEIDING

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

DATUM VAN SAMESTELLING: 20/06/2025
20 Junie 2025

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

NB: asseblief voeg relevante toepaslike akronieme en afkortings in

1.1 “CEO” Hoof Uitvoerende Beamppte

1.2 “DIO” Adjunk Inligtingsbeamppte;

1.3 “IO” Inligtingsbeamppte;

1.4 “Minister” Minister van Regspleging en Strafrekdienste;

1.5 “PAIA” Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000 (soos
Gewysig;

1.6 “POPIA” Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 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 die kategorieë van rekords wat deur 'n liggaam gehou word, wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n Formele PAIA-versoek moet indien;

2.2 'n Voldoende begrip hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam, deur 'n beskrywing te gee van die onderwerpe waarop die liggaam rekords hou en die kategorieë van rekords wat op elke onderwerp gehou word;

2.3 die beskrywing van die rekords van die liggaam wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing;

2.4 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk Inligtingsbeampte wat die publiek sal help met die rekords wat hulle van plan is om toegang te verkry;

2.5 die beskrywing van die gids weet oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer 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 datsubjects en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;

2.7 weet die beskrywing van die kategorieë van datsubjects en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;

2.8 weet die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting mag verskaf word;

2.9 weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en

2.10 weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word. verwerk word.

3. **SLEUTEL KONTAK BESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN APHANE CONSULTING (PTY) LTD**

3.1. Hoof Inligtingsbeampte

Naam: Nkgodi Stephen Aphone
Tel: (011) 907 6700
E-pos: steve@aphane.co.za
Faksnommer: N/A

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

Naam: Matsebo Lebogo
Tel: (011) 907 6700
E-pos: matsebo@aphane.co.za
Faksnommer: N/A

3.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: admin@aphane.co.za

3.4 Nasionale of Hoofkantoor

Posadres:

P.O. Box 19964, Sunwardpark, Boksburg, 1470

Fisiese Adres: 60 Tweede Laan, Alberton Noord, 1449

Telefoon: (011) 907 6700

E-pos: admin@aphane.co.za

Webwerf: www.Aphane.co.za

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

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

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

4.3. Die bogenoemde Gids bevat die beskrywing van-

4.3.1. die doelwitte 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 PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²;

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

4.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam wat in artikel 113 beoog word; en

4.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam wat in artikel 504;

4.3.4. die hulp wat beskikbaar is van die IO van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;

4.3.5. die hulp wat beskikbaar is van die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;

- 4.3.6. all remedies in law available regarding an act or failure to act in respect of a right or duty conferred or imposed by PAIA and POPIA, including the manner of lodging-

¹ Section 17(1) of PAIA- *For the purposes of PAIA, each public body must, subject to legislation governing the employment of personnel of the public body concerned, designate such number of persons as deputy information officers as are necessary to render the public body as accessible as reasonably possible for requesters of its records.*

² Section 56(a) of POPIA- *Each public and private body must make provision, in the manner prescribed in section 17 of the Promotion of Access to Information Act, with the necessary changes, for the designation of such a number of persons, if any, as deputy information officers as is necessary to perform the duties and responsibilities as set out in section 55(1) of POPIA.*

³ Section 11(1) of PAIA- *A requester must be given access to a record of a public body if that requester complies with all the procedural requirements in PAIA relating to a request for access to that record; and access to that record is not refused in terms of any ground for refusal contemplated in Chapter 4 of this Part.*

⁴ Section 50(1) of PAIA- *A requester must be given access to any record of a private body if-*
a) *that record is required for the exercise or protection of any rights;*
b) *that person complies with the procedural requirements in PAIA relating to a request for access to that record; and*
c) *access to that record is not refused in terms of any ground for refusal contemplated in Chapter 4 of this Part.*

4.3.6.1. an internal appeal;

4.3.6.2. a complaint to the Regulator; and

4.3.6.3. an application with a court against a decision by the information officer of a public body, a decision on internal appeal or a decision by the Regulator or a decision of the head of a private body;

4.3.7. the provisions of sections 14⁵ and 51⁶ requiring a public body and private body, respectively, to compile a manual, and how to obtain access to a manual;

4.3.8. the provisions of sections 15⁷ and 52⁸ providing for the voluntary disclosure of categories of records by a public body and private body, respectively;

4.3.9. the notices issued in terms of sections 22⁹ and 54¹⁰ regarding fees to be paid in relation to requests for access; and

4.3.10. the regulations made in terms of section 92¹¹.

5 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.

6 Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

7 Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet aan vra.

8 Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam kan, op 'n vrywillige basis, op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die privaat liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet aan vra.

9 Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet deur kennisgewing vereis dat die versoeker die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) betaal, voordat verdere verwerking van die versoek plaasvind.

10 Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet deur kennisgewing vereis dat die versoeker die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) betaal, voordat verdere verwerking van die versoek plaasvind.

11 Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –“Die Minister mag, deur 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 rakende die fooie wat in artikels 22 en 54 beoog word; (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word; (d) uniforme kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords beskikbaar gemaak moet word ingevolge artikel 15; en

(e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om die bepalinge van hierdie Wet te laat geld.”

4.4. Lede van die publiek kan die Gids van die kantore van inspekteur of kopieë maak van die openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werknemende ure.

4.5. Die Gids kan ook verkry word-

4.5.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;

4.5.2. van die webwerf van die Reguleerder (WWW.APHANE.CO.ZA)

4.6 'n Kopie van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir publiek inspeksie gedurende normale kantoorure-

4.6.1 AFRIKAANS EN ZULU

5. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN APHANE CONSULTING (PTY) LTD WAT IS BESKIKBAAR SONDER DAT 'N PERSON TOEGANG MOET AAN VRA

6.

Kategorisering van rekords PA	Tipes Rekord	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Webwerf POPIAX X	POPIA	X	X
Webwerf BBBEE Sertifikaat	BBBEE Certificate	X	X
E-pos POPIA X X	POPIA	X	X
E-pos BBBEE Sertifikaat X X	BBBEE Certificate	X	X
Webwerf ISO 9001 Sertifikaat	ISO 9001 Certificate	X	X
Webwerf BBBEE Sertifikaat	BBBEE Certificate	X	X
E-pos POPIA X X	POPIA	X	X

BESKRYWING VAN DIE RECORDS VAN APHANE CONSULTING WAT BESKIKBAAR IS VOLGENS ENIGE ANDER WETGEWING

NB: Gee asseblief al die rekords aan wat geskep en beskikbaar is volgens enige

van die Suid-Afrikaanse wetgewing. Hieronder is 'n voorbeeld van die tabel wat in die beskrywing van die rekords en toepaslike wetgewing.

Kategorisering van Rekords	Toepaslike Wetgewing
Memorandum van oprigting Maatskappywe	tot 71 van 2008
PAIA Handleiding Bevordering van Toegang	tot Inligting Wet 2 van 2000
ECSA RIGLYNE BESTEK VAN DIENSTE EN PROFESSIONELE FOEES	Bestek van Dienste en Professionele Fooie vir Persone Geregistreer ingevolge die Ingenieurswese Beroepswet, 46 van 2000]
GCC – Algemene Voorwaardes Kontrak	Vol. 719 16 Mei 2025 Nr. 52691
SAICE Gids tot die Algemene Voorwaardes van Kontrak 2015	DIE SUID-AFRIKAANSE INSTELLING VAN BURGERLIKE INGELIGTING TWEDE UITGAWE (2015)

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU OP ELKE ONDERWERP DEUR APHANE KONSULTASIE PTY LTD.

NB: Beskryf die onderwerpe (d.w.s. Finansies, SCM of HR), ten opsigte waarvan die liggaam hou rekords en die kategorieë van rekords wat op elke onderwerp gehou word. Hieronder is 'n voorbeeld van die tafel wat gebruik kan word. .

Onderwerpe waarop die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
Strategiese Dokumente, Planne, Voorstelle	Jaarverslae, Strategiese Plan, Prestasieplan. Jaarliks
Menslike Hulpbronne - HR-beleide	en prosedures - Geadverteerde poste - Werknemersrekords
Verslae- Lewensvatbaarheid Verslag	- Omvangverslag - Ontwerpverslag - Tegniese verslag - Voorlopige ontwerpverslag - Maandelikse vorderingsverslae
Sub-konsultante- Maandelikse vord	eringsverslae - Gesondheids- en veiligheidslêer
Tendersdokumente- Ontwerp tend	ersdokument - Finale tendersdokument

8. VERWERKING VAN PERSONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van die Verwerking van Persoonlike Inligting

Ons by Aphane Consulting verwerk persoonlike inligting om ons dienste effektief te lewer, ons bedrywighede te bestuur en om aan wettige vereistes te voldoen. Dit sluit take in soos om konsultante aan projekte te koppel, kliëntverhoudinge te bestuur, en om datasekuriteit en privaatheid te verseker. As 'n konsultasiefirma moet ons persoonlike inligting (vaardighede, ervaring, beskikbaarheid) verwerk om die mees geskikte konsultante aan spesifieke kliëntprojekte te identifiseer en toe te wys.

Wanneer dit by Kliëntverhoudingsbestuur kom, word persoonlike inligting gebruik om kommunikasie te handhaaf, projekvordering te volg, en kliëntinteraksies gedurende die konsultasiebetrekking te bestuur.

Ten einde Projekuitvoering te kan doen, mag ons as konsultante toegang tot kliëntdata nodig hê om inligting te analiseer, oplossings te ontwikkel, en aanbevelings te implementeer. Wat Menslike Hulpbronne Bestuur betref, moet ons by Aphane Consulting werknemerinligting (salaris, prestasie, opleiding) verwerk om ons werksmag effektief te bestuur.

Bemaking en Besigheidsontwikkeling: Persoonlike inligting kan gebruik word om dienste te bevorder, potensiële kliënte te identifiseer, en die besigheid uit te brei.

8.2 Beskrywing van die kategorieë van Gegevensonderwerpe en van die inligting of

kategorieë van inligting wat daarmee verband hou

Gegevensonderwerpe is individue wie se persoonlike inligting verwerk word. Kategorieë van gegevensonderwerpe word gegroepeer op grond van hul verhouding met die organisasie, soos werknemers, kliënte, of werksoekers. Die inligting wat oor hulle verwerk word, verskil op grond van hierdie kategorieë en die organisasie se doel.

Kategorieë van Gegevensonderwerpe:

Werknemers:

By Aphane Consulting versamel en verwerk ons inligting soos ID-nommers, bank besonderhede, prestasiedata, en werksgeskiedenis.

Kliënte:

Dit sluit kontakbesonderhede, aankoopgeskiedenis, betalingsinligting, en kommunikasievoorkeure.

Werksoekers:

Organisasies verwerk inligting soos CV's, kwalifikasies, werksgeskiedenis, en verwysings.

Verskaffers:

Inligting soos kontakbesonderhede, bankbesonderhede, en diens ooreenkomste is versamel.

Derdeparty individue:

Dit sluit individue in wie se data deur bemarking aktiwiteite of ander besigheidsverhoudings.

Sensitiewe Gegewenssubjekte:

Hierdie kategorie sluit individue in wie se data as sensitief beskou word, soos gesondheidsinligting, godsdienstige oortuigings, of politieke menings.

Die kategorieë van gegewenssubjekte wat deur die liggaam verwerk word, sluit in: werknemers, klante, verskaffers, webwerf besoekers, en ander individue wat met die organisasie.

Die aard van persoonlike inligting wat verwerk word, kan insluit: persoonlike eienskappe (naam, geslag, ouderdom), identifikasiedokumente, kontakbesonderhede, prestasie data, finansiële besonderhede, en potensieel sensitiewe inligting soos gesondheid of godsdienstige oortuigings, afhange van die konteks.

Die Kategoriewe van Gegewenssubjekte is:

Werknemers:

Dit sluit huidige, vorige, en toekomstige werknemers in, wat hul persoonlike inligting rakende indiensnemingskontrakte, prestasie, en salaris.

Klante:

Hierdie kategorie sluit individue in wat goedere of dienste van die organisasie.

Verskaffers:

Hierdie kategorie sluit individue of besighede in wat goedere of dienste aan die organisasie.

Webwerf Besoekers:

Individue wat toegang verkry en met die organisasie se webwerf interaksie het, moontlik insluitend diegene wat inligting deur vorms indien of met aanlyn dienste.

Ander Individue:

Hierdie kategorie mag individue insluit wat met die organisasie in ander hoedanighede interaksie het, soos deelnemers aan geleenthede, individue wat die organisasie kontak vir navrae, of individue wie se inligting deur derde partye gedeel word.

Aard of Kategoriewe van Persoonlike Inligting:

Persoonlike Kenmerke: Naam, geslag, ouderdom, ras, etniese oorsprong, huwelikstatus, ens.

Identifikasiedokumente: Paspoort, ID-kaart, bestuurderslisensie

Kontakinligting: Fisiese adres, e-posadres, telefoonnommer

Finansiële Inligting: Bankrekeningbesonderhede, kredietkaartinligting, salarisbesonderhede

Werkservaring: Vorige werkgewers, posname, indiensnemingsdatums

Gesondheidsinligting: Mediese geskiedenis, gestremdheidsstatus (indien relevant vir die diens gelewer)

Aanlyn Identifiseerders: IP-adresse, koekies, aanlyn aktiwiteitsdata

Menings of Opvattinge: Persoonlike menings, opvattinge, of voorkeure

Korrespondensie: E-posse, briewe, of ander kommunikasie gestuur na of van die organisasie

Prestasie en Vooruitgang Data: Module punte, prestasie-oorsigte

Kategorie van Gegewens Onderwerpe	Persoonlike Inligting wat verwerk mag word
Kliënte / Klante se naam indiensnemingsstatus en	naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, werkstatus en bankbesonderhede
Diensverskaffers se naam handelsgeheime en bank	adres, kwalifikasies, geslag en ras
Werknemers	alifikasies, geslag en ras

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

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

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of Kategorie van Ontvangers om aan wie die persoonlike inligting mag verskaf word
-------------------------------------	--

Identiteitsnommer en name, vir kriminele kontroles	Suid-Afrikaanse Polisie
Kwalifikasies, vir kwalifikasie verifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasiesowerheid
Individuele Spesifieke werknemers, kliënte	Spesifieke werknemers, kliënte of verskaffers.
Organisasies Maatskappye, regerings	liggame of nie-winsgewende organisasies.
Diensverskaffers Derdeparty-maatskapp of bemerking bied.	Derdeparty-maatskappye wat dienste soos betaalstaat, IT-ondersteuning of bemerking lewer.
Subkontraakteurs Gesondheids- en veiligheids	Gesondheid en veiligheid lêer
Algemene Persoonlike Inligting Inligting geboortedatum, ens.	: Naam, adres, telefoonnommer, e-posadres,
Spesiale Persoonlike Inligting (soos gedefinieer deur POPIA)	Godsdienstige of filosofiese oortuigings, ras of etniese oorsprong, vakbondlidmaatskap, politieke oortuiging, gesondheid, sekslewe, biometriese inligting, kriminele gedrag.

8.4 Beplande transgrencvloei van persoonlike inligting

Ons het geen beplande transgrencvloei van persoonlike inligting wat in die wolk buite die Republiek gestoor is nie.

8.5 Algemene beskrywing van Inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die

verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting

Tans maak ons gebruik van 'n Fire Wall SG600 van Hillstone en ons het 'n ESET-eindpunt wat op al ons masjiene loop.

Toestemmingsopdrag:

Toestemmings word aan gebruikers en groepe gegee om hul toegang tot spesifieke hulpbronne te beheer. Hierdie kan slegs lees, lees/schryf, of geen toegang wees.

Op die AD-bediener

Toegangsbeheerlys (ACLs):

ACLs word gebruik om toestemmings vir spesifieke lêers, vouers of ander voorwerpe te definieer, wat bepaal wie toegang kan hê en dit kan wysig.

Groep Beleid:

Groep Beleid is 'n kragtige kenmerk in AD wat administrateurs toelaat om instellings en beperkings op gebruikers en rekenaars toe te pas op grond van hul groep lidmaatskap

Verifikasie en Magtiging:

AD hanteer verifikasie (verifikasie van gebruikersidentiteit) en magtiging (toegang verleen op grond van identiteit).

Sekuriteitsgroepe:

Sekuriteitsgroepe word gebruik om toestemmings vir verskeie gebruikers gelyktydig te bestuur. Hulle kan gebruik word om toegang tot hulpbronne te verleen of om Groep Beleid instellings toe te pas.

Rolgebaseerde Toegangsbeheer (RBAC)

Oudit

Met betrekking tot oudit, stel ons in om gebruikersaksies te oudit, wat 'n log verskaf van wie wat en wanneer toegang verkry het, wat van kardinale belang is vir sekuriteit en probleemoplossing.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Kopie van die Handleiding is beskikbaar-

9.1.1 op (www.aphane.co.za), indien enige;

9.1.2 hoofkantoor van die Aphane Consulting (Pty) Ltd vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;

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

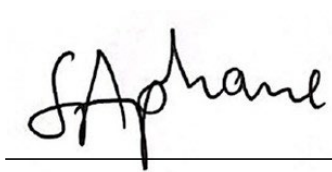
9.1.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

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

10. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die hoof van Aphane Consulting (Pty) Ltd sal hierdie handleiding gereeld opdateer.

Uitgereik deur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'SAphane', is positioned above a horizontal line.

Nkgodi Stephen Aphane

Besturende Direkteur