



**Dappit (Pty) Ltd.**  
2012/116396/07

3 Vian Road  
Winston Park  
3610

[support@dappit.org](mailto:support@dappit.org)  
<https://dappit.org>  
+27 833055187

# PAIA-HANDLEIDING

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

**DATUM VAN SAMESTELLING: 01/03/2026**

## INHOUDSOPGAWE

<b>PAIA-HANDLEIDING</b>	<b>1</b>
INHOUDSOPGAWE	2
1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING	4
3. SLEUTEL-KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN Dappit (Edms) Bpk	5
3.1. Hoof- Inligtingsbeampte	5
3.2. Adjunk- Inligtingsbeampte	5
3.3 Algemene kontakbesonderhede vir toegang tot inligting	5
3.4 Kantore	5
4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY	6
5. KATEGORIEË REKORDS VAN Dappit (Edms) Bpk WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS	8
6. BESKRYWING VAN REKORDS BESKIKBAAR INVOLGE ANDER WETGEWING	10
7. BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU	11
8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	13
8.1 Doel van Verwerking van Persoonlike Inligting	13
8.2 Beskrywing van die kategorieë van Datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou	14
8.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word	15
8.4 Beplande oorgrens-vloei van persoonlike inligting	16
8.5 Algemene beskrywing van Inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker	16
9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	17
9.1 'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar:	17
10. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING	18

# 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.1 “**CEO**”: Hoof- Uitvoerende Beampte (HUB);
- 1.2 “**DIO**”: Adjunk- Inligtingsbeampte;
- 1.3 “**IO**”: Inligtingsbeampte;
- 1.4 “**Minister**”: Minister van Justisie 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 die kategorieë rekords na te gaan wat deur 'n liggaam gehou word en wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;
- 2.2 'n voldoende begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig;
- 2.3 die beskrywing van die rekords van die liggaam te ken wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing;
- 2.4 toegang te verkry tot alle relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-Inligtingsbeampte;
- 2.5 te weet hoe om die gids oor die gebruik van PAIA te verkry;
- 2.6 te weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk en die doel daarvan;
- 2.7 die kategorieë van datasubjekte en inligting te ken;
- 2.8 die ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf mag word, te ken;
- 2.9 te weet of die liggaam beplan om persoonlike inligting buite die Republiek oor te dra; en
- 2.10 te weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid en integriteit van inligting te verseker.

### 3. SLEUTEL-KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN Dappit (Edms) Bpk

#### 3.1. Hoof- Inligtingsbeampte

Naam: Cedric Sobey

Sel: 0833055187

E-pos: [cedric@dappit.org](mailto:cedric@dappit.org)

#### 3.2. Adjunk- Inligtingsbeampte

Naam: Savannah Strauss

E-pos: [savannah@dappit.org](mailto:savannah@dappit.org)

#### 3.3 Algemene kontakbesonderhede vir toegang tot inligting

E-pos: [support@dappit.org](mailto:support@dappit.org)

#### 3.4 Kantore

**Posadres:** 3 Vian Road, Winston Park, Gillitts, KZN, 3610

**Fisiese Adres:** 3 Vian Road, Winston Park, Gillitts, KZN, 3610

**Kontaknommer:** 0833055187

**Webwerf:** <https://www.dappit.org/>

## 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 oor hoe om PAIA te gebruik (“Gids”) opgedateer en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis mag 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 voorgenoemde 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 privaat liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA;
- **4.3.3.** die wyse en vorm van 'n versoek vir—
  - **4.3.3.1.** toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11; en
  - **4.3.3.2.** toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam beoog in artikel 50;
- **4.3.4.** die bystand beskikbaar vanaf die IB (Inligtingsbeampte) van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- **4.3.5.** die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge 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 verleen of opgelê deur PAIA en POPIA, insluitend die wyse van indiening van—
  - **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 privaat liggaam;
- **4.3.7.** die bepalinge van artikels 14 en 51 wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaat liggaam, onderskeidelik, 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- **4.3.8.** die bepalinge van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam en privaat liggaam, onderskeidelik;
- **4.3.9.** die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 rakende gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- **4.3.10.** die regulasies gemaak ingevolge artikel 92.

4.4. Lede van die publiek kan die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak by die kantore van die openbare en privaat liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werksure.

4.5. Die Gids kan ook verkry word—

- **4.5.1.** op versoek aan die Inligtingsbeampte;
- **4.5.2.** vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

4.6. 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir openbare inspeksie gedurende normale kantoorure—

- **4.6.1.** Engels en Afrikaans

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>Section 14(1) of PAIA- The information officer of a public body must, in at least three official languages, make available a manual containing information listed in paragraph 4 above.

<sup>6</sup>Section 51(1) of PAIA- The head of a private body must make available a manual containing the description of the information listed in paragraph 4 above.

<sup>7</sup>Section 15(1) of PAIA- The information officer of a public body, must make available in the prescribed manner a description of the categories of records of the public body that are automatically available without a person having to request access

<sup>8</sup>Section 52(1) of PAIA- The head of a private body may, on a voluntary basis, make available in the prescribed manner a description of the categories of records of the private body that are automatically available without a person having to request access

<sup>9</sup>Section 22(1) of PAIA- The information officer of a public body to whom a request for access is made, must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

<sup>10</sup>Section 54(1) of PAIA- The head of a private body to whom a request for access is made must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

<sup>11</sup>Section 92(1) of PAIA provides that –“The Minister may, by notice in the Gazette, make regulations regarding- (a) any matter which is required or permitted by this Act to be prescribed;

(b) any matter relating to the fees contemplated in sections 22 and 54;

(c) any notice required by this Act;

(d) uniform criteria to be applied by the information officer of a public body when deciding which categories of records are to be made available in terms of section 15; and

(e) any administrative or procedural matter necessary to give effect to the provisions of this Act.”

## 5. KATEGORIEË REKORDS VAN Dappit (Edms) Bpk WAT AUTOMATIES BESKIKBAAR IS

Kategorie van rekords	Tipes van die Rekord	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op versoek
<b>Produkinligting</b>	Vermeldings, beskrywings en spesifikasies van produkte ontwikkel deur Dappit (Edms) Bpk	X	X
<b>Produkportefeulje</b>	Openbaar gedeelde vermeldings van produkte wat vir kliënte ontwikkel is (waar geheimhouding dit toelaat)	X	X
<b>Vennootskap-inligting</b>	Inligting rakende ons status as vennote met verskeie tegnologiese platforms en verskaffers	X	X
<b>Sosiale Media Inhoud</b>	Openbare plasings, opdaterings en media gedeel op verskeie platforms (LinkedIn, Facebook, Instagram, ens.)		X
<b>Digitale Bemarking</b>	Digitale advertensies, promosiebaniere en nuusbriewe	X	X

<b>Openbare Korporatiewe Rekords</b>	Die PAIA-handleiding, Privaatheidsbeleid en Diensvoorwaardes.	X	X
--------------------------------------	---	---	---

## 6. BESKRYWING VAN REKORDS BESKIKBAAR INVOLGE ANDER WETGEWING

Kategorie van Rekords	Toepaslike Wetgewing
Memorandum van inkorporasie	Maatskappywet 71 van 2008
PAIA-handleiding	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000; Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
Belastingverwant	Inkomstebelastingwet 58 van 1962; Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde van 1991
Elektroniese Kommunikasie	Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies 25 van 2002

## 7. BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS GEHOU

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
<b>Statutêr en Inkorporasie</b>	CIPC-registrasie (COR14.3); Memorandum van Inkorporasie; Aandeelregister (wat die enigste direkteur/aandeelhouer toon); Notules van Direkteursbesluite.
<b>Finansieel en Belasting</b>	Jaarlikse Finansiële State; Belastinguitklaringsertifikaat; BTW/Inkomstebelasting-rekords; Bestuursrekeninge; Bankstate en Fature.
<b>Bedryf en Tegnologie</b>	Dokumentasie rakende die ontwikkelingstapel ("development stack"); Sagtewarelisensies; Interne ontwikkelingswerkvloei en sekuriteitsprotokolle.
<b>Kliënt en Derde Party</b>	Diensvlak-ooreenkomste (SLAs); Kontrakte met kliënte; Geheimhoudingsooreenkomste; Rekords van internasionale vennoot-ooreenkomste.
<b>Intellektuele Eiendom</b>	Eiendomlike bronkode; UI/UX Ontwerpsbates in besit van Dappit (Edms) Bpk; Handelsmerkdokumentasie (indien enige).

<b>POPIA Dataprivaatheid</b>	Aanstelling van Inligtingsbeampte; Privaatheidsimpakbeoordelings; Rekord van verwerkingsaktiwiteite (hoe u kliënt/gebruiker-data hanteer).
----------------------------------	---

## 8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

### 8.1 Doel van Verwerking van Persoonlike Inligting

Dappit (Edms) Bpk verwerk persoonlike inligting vir die volgende doeleindes:

- **Dienslewering en Produktontwikkeling:** Om pasgemaakte sagtewareprodukte en databasis-argitekture vir ons kliënte te ontwerp, te bou en in stand te hou.
- **Kliënt-gerigte Data-insameling:** Om stelsels te ontwikkel en te integreer wat persoonlike inligting insamel en verwerk soos spesifiek deur ons kliënte opgedra vir hul pasgemaakte produkte (waarin opgetree word as 'n "Operateur").
- **Internasionale Tegniese Integrasie:** Om die oordrag en berging van data met oorsese tegniese vennote te fasiliteer wat benodig word vir produkfunksionaliteit.
- **Kliënteverhoudingsbestuur:** Om te kommunikeer rakende projek-omvangsbepaling, tegniese opdaterings, ondersteuning en administratiewe aangeleenthede.
- **Besigheidswerksaamhede:** Om fakturering, finansiële rekeningkunde en nakoming van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID/SARS) te bestuur.
- **Bemarking:** Om digitale bemarkingsinhoud, produkvermeldings en maatskappy-opdaterings via sosiale media en nuusbriewe te deel (waar toestemming verkry is).
- **Wetlike Nakoming:** Om te voldoen aan alle statutêre verpligtinge insluitend die Maatskappywet en POPIA.

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

<b>Kategorieë van Datasubjekte</b>	<b>Persoonlike Inligting wat verwerk mag word</b>
<b>Individuele Kliënte</b>	Name, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, diensstatus, kontakbesonderhede (e-pos/telefoon), fisiese adresse, en finansiële/betalingsinligting.
<b>Kliënte (Besighede)</b>	Maatskappynaam, registrasienommer, BTW-nommer, en besonderhede van die gemagtigde verteenwoordiger.
<b>Diensverskaffers en Vennote</b>	Kontakinligting en kontraktuele ooreenkomste met internasionale vennote en plaaslike verskaffers, name, registrasienommer, BTW-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede.
<b>Werknemers</b>	Adres, kwalifikasies, identiteitsnommers, fisiese adres, bankbesonderhede.
<b>Eindgebruikers van Kliëntprodukte</b>	Inligting ingesamel namens kliënte, insluitend aanmeldbesonderhede, profieldata, en spesifieke datapunte wat deur die pasgemaakte sagteware vereis word.

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

<b>Kategorie van persoonlike inligting</b>	<b>Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word</b>
Identiteitsnommer en name, vir kriminele nagaan	Suid-Afrikaanse Polisie
Internasionale Tegnologievennote	Wolk-gasheerplatforms ("Cloud hosting"), databasisverskaffers, en voor-kant ontwikkelingsplatforms geleë buite Suid-Afrika.
Regulerende Liggame	SAID (SARS) of ander regsowerhede wanneer deur die wet vereis.
Professionele Adviseurs	Rekenmeesters, ouditeure, of regsadviseurs.
Derdeparty Diensverskaffers	Slegs diegene wat nodig is vir die operasionele prestasie van Dappit (Edms) Bpk se dienste.
Kwalifikasies, vir kwalifikasie-verifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (SAQA)
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's

## 8.4 Beplande oorgrens-vloei van persoonlike inligting

Dappit (Edms) Bpk maak gebruik van internasionale wolk-gebaseerde infrastruktuur om produkte te ontwikkel en te huisves. Gevolglik mag persoonlike inligting (insluitend kliënt- en eindgebruikerdata) oorgedra word na en gestoor word op bedieners wat buite die Republiek van Suid-Afrika geleë is. Dappit (Edms) Bpk verseker dat hierdie internasionale vennote databeskermingstandaarde handhaaf wat óf gelykstaande is aan POPIA óf gereguleer word deur bindende korporatiewe reëls/ooreenkomste.

## 8.5 Algemene beskrywing van Inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

- Implementering van Multi-faktor Verifikasie (MFA) op alle administratiewe en ontwikkelingsplatforms (bv. Xano, WeWeb).
- Enkripsie van data tydens berging ("at rest") sowel as tydens versending ("in transit") deur gebruik te maak van industriestandaard-protokolle.
- Streng Veilige Toegangsbeheer en identiteitsbestuur om te verseker dat kliëntedatabasisse slegs vir gemagtigde personeel toeganklik is.
- Gereelde sagteware-opdaterings en sekuriteitslapwerk ("security patches") op alle plaaslike en wolk-gebaseerde stelsels.

## 9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar:

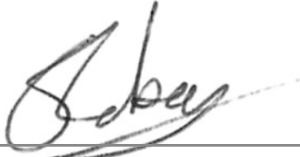
- **9.1.1** op <https://www.dappit.org/>, indien enige;
- **9.1.2** by die Kantoor van **Dappit (Edms) Bpk** vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;
- **9.1.3** aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- **9.1.4** aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

9.2 'n Fooi vir 'n 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- Inligtingsbeampte van Dappit (Edms) Bpk sal hierdie handleiding op 'n gereelde basis bywerk.

**Uitgereik deur:**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Sobey', is written over a horizontal line.

**Cedric Sobey**

Besturende Direkteur