



PAIA HANDLEIDING

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

DATUM VAN SAMESTELLING: 18/05/2021
DATUM VAN HERSIENING: 31/10/2023

INHOUDSOPGAWE

Goedkeuring	4
Lys van akronieme en afkortings	4
POPIA definisies	5
Inleiding	6
Doel van PAIA-handleiding	7
Uitsluitings	7
Funksie van Mycomax	8
Mycomax se visie	8
Mycomax se missie	8
Sleutel kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Mycomax	8
Inligtingsbeampte	8
Adjunk-inligtingsbeampte	8
Toegang tot inligting algemene kontakinligting	9
Hoofkantoor	9
Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry	9
Toegang tot rekords wat deur Mycomax gehou word	10
Kategorieë van rekords van Mycomax wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek	10
Beskrywing van die rekords van Mycomax wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing	11
Beskrywing van die vakke waaroor die liggaam rekords hou en kategorieë rekords wat oor elke vak deur Mycomax gehou word	11
Verkope lei	12
Kliënte: Regsentiteite en takke	12
Stelselgebruikers	12
Diensverskaffers	12
Verwerking van persoonlike inligting	12
Doel van verwerking	12
Kategorieë van data subjekte en hul persoonlike inligting	13
Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word	13
Bepaalde oorgrens vloei van persoonlike inligting	14
Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls	14
Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting	14
Regstelling of verwydering van persoonlike inligting	14
Versoek Prosedure	15
Proses	15
Algemene inligting	16
Fooie	16
Fooie ten opsigte van private liggame	17
Toestaan/weiering van versoeke	18
Weiering van versoeke	18
Remedies beskikbaar indien die bepalings van die wet nie nagekom word nie	18

Beskikbaarheid van hierdie handleiding	18
Opdatering van hierdie handleiding	18
Bylaes	19
Bylaag A: PAIA Vorm 2	20
Bylaag B: PAIA Vorm E	25
Bylaag C: POPIA Vorm 1	26
Bylaag D: POPIA Vorm 2	28
Bylaag E: PAIA Vorm 3	31

Goedkeuring

BESTUUR GOEDKEURING

Alle betrokke partye erken dat hulle die inhoud van hierdie dokument gelees het, verstaan en daarmee saamstem. Ek/ons magtig MYCOMAX se goedkeuring en aanvaarding van die prosesse en prosedures wat hierin uiteengesit word.

Uitgereik deur

[Charl De Villiers](#)

Hoof Uitvoerende Beampte

Lys van akronieme en afkortings

AKRONIEM	BESKRYWING
hoof uitvoerende beampte	Hoof Uitvoerende Beampte
DIO	Adjunk-inligtingsbeampte
IO	Inligtingsbeampte
Minister	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
PAIA	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos Gewysig)
POPIA	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No 4 van 2013
Reguleerder	Inligtingsreguleerder
Republiek	Republiek van Suid-Afrika
Mycomax	Mycomax MicroFinance Solutions (Pty) Ltd
SaaS	Sagteware as 'n diens

POPIA definisies

"persoonlike inligting"	<p>beteken inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit van toepassing is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend, maar nie beperk nie tot:</p> <p>a) inligting met betrekking tot die ras, geslag, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal en geboorte van die persoon;</p> <p>b) inligting wat verband hou met die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werkgeskiedenis van die persoon;</p> <p>c) enige identifikasienommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, ligginginligting, aanlyn identifiseerder of ander spesifieke opdrag aan die persoon;</p> <p>d) die biometriese inligting van die persoon;</p> <p>e) die persoonlike opinies, sienings of voorkeure van die persoon;</p> <p>f) korrespondensie wat deur die persoon gestuur is wat implisiet of uitdruklik van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar;</p> <p>g) die sienings of opinies van 'n ander individu oor die persoon; en</p> <p>h) die naam van die persoon indien dit verskyn saam met ander persoonlike inligting wat met die persoon verband hou of indien die bekendmaking van die naam self inligting oor die persoon sou openbaar;</p>
"toestemming"	beteken enige vrywillige, spesifieke en ingeligte wilsuiking ingevolge waarvan toestemming gegee word vir die verwerking van persoonlike inligting
"datasubjek"	beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het
"operateur"	beteken 'n persoon wat persoonlike inligting vir 'n verantwoordelike party verwerk ingevolge 'n kontrak of mandaat, sonder om onder die direkte gesag van daardie party te val.
"persoon"	beteken 'n natuurlike persoon of 'n regspersoon
"verwerking"	<p>beteken enige operasie of aktiwiteit of enige stel operasies, hetsy op outomatiese wyse, met betrekking tot persoonlike inligting, insluitend</p> <p>(a) die versameling, ontvangs, optekening, organisering, versameling, berging, opdatering of wysiging, herwinning, wysiging, konsultasie of gebruik;</p> <p>(b) verspreiding deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of</p>

	(c) samevoeging, koppeling, sowel as beperking, agteruitgang, uitvee of vernietiging van inligting
"verantwoordelike party"	beteken 'n openbare of private liggaam of enige ander persoon wat, alleen of in samewerking met ander, die doel van en maniere vir die verwerking van persoonlike inligting bepaal
"unieke identifiseerder"	beteken enige identifiseerder wat aan 'n datasubjek toegeken word en deur 'n verantwoordelike party gebruik word vir die doel van die bedrywighede van daardie verantwoordelike party en wat daardie datasubjek uniek identifiseer met betrekking tot daardie verantwoordelike party

Inleiding

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (PAIA) het op 9 Maart 2001 in werking getree, wat uitvoering gee aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur enige openbare of private liggaam gehou word wat vir die uitoefening of beskerming benodig word. van enige regte. Waar 'n versoek ingevolge PAIA gerig word, is die liggaam aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting vry te stel, behalwe waar die Wet uitdruklik bepaal dat die inligting vrygestel mag word of nie.

Artikel 9 van die Wet erken dat sodanige reg op toegang tot inligting nie onbeperk kan wees nie en onderhewig moet wees aan regverdigbare beperkings, insluitend, maar nie beperk nie tot:

- Beperkings gemik op die redelike beskerming van privaatheid;
- Kommersiële vertroulikheid; en
- Effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur.

Verder behoort die voorheen genoemde reg op toegang tot inligting uitgeoefen te word op 'n wyse wat daardie reg met enige ander regte balanseer, insluitend sodanige regte vervat in die Handves van Regte soos in die Grondwet gevind.

Daarbenewens poog Mycomax om deursigtig te wees en gereeld en vrylik inligting aan die sakegemeenskap, verbruikers en publiek te verskaf via publikasies, kennisgewings, sy webwerf en inbelsentrum.

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, No. 4 van 2013 (POPIA), is 'n stuk wetgewing wat die integriteit en sensitiwiteit van private inligting beskerm. Daar word van organisasies verwag om die datavaslegging en bergingsproses van Persoonlike Inligting binne die wettige raamwerk soos uiteengesit in die Wet te bestuur.

Die Wet voorsien agt voorwaardes waaronder persoonlike inligting wettiglik ingesamel en verwerk kan word. Dit verleen aan dataonderwerpe die reg om toegang te versoek, ooreenkomstig die bepalings van PAIA, tot hul persoonlike inligting van enige verantwoordelike party.

Doel van PAIA-handleiding

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- kontroleer die kategorieë rekords wat deur 'n liggaam gehou word wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoof in te dien;
- 'n voldoende begrip hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;
- ken die beskrywing van die rekords van die liggaam wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing;
- toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang te verkry;
- ken die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 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;
- die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou ken;
- ken die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- 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
- weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

Uitsluitings

Benewens die ontwikkeling van die MAXMONEY-leningsbestuurstelsel, werk Mycomax saam met betalingsstelselverskaffers, kredietburo's, versekeringsverskaffers en verskeie departystelselverskaffers om 'n geïntegreerde SaaS-oplossing aan kredietverskaffers te verskaf.

Hierdie handleiding maak slegs voorsiening vir die rekords van Mycomax en nie vir daardie entiteite nie. Enige versoeke vir toegang tot inligting wat met enige van Mycomax se diensverskaffers verband hou, moet aan die Inligtingsbeampte van die betrokke organisasie gerig word. Enige versoeke vir toegang tot die kliënte van die kredietverskaffers moet aan die inligtingsbeamptes van die betrokke kredietverskaffer gerig word.

Funksie van Mycomax

Mycomax se visie

Om die mees bewonderde IT-maatskappy in Micro Credit wêreldwyd te wees (ons Niché):

- Om die mark te oorheers deur 'n ENKELOPLOSSING-verskaffer.
- Om die VENNOOT van keuse te wees;
- Om die WERKGEWER van keuse te wees;
- Om ons reputasie te laat groei;
 - Plaaslik
 - Internasionaal

Mycomax se missie

Om SUPERIOR MERKE wat die EERSTE KEUSE in die waardeketting vir administrasieoplossings in die mikrokredietmark is, te besit en te koester.

Om dit te bereik deur:

TYDIGE INNOVASIE en KWALITEIT Produkontwikkeling, Kliëntesamewerking en SUPERIEUR Kliëntediens.

Sleutel kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van Mycomax

Inligtingsbeampte

Inligtingsbeampte	Telefoon	E-pos adres
Mnr C de Villiers (uitvoerende hoof)	+27 12 110 4301	charldv@mycomax.com

Adjunk-inligtingsbeampte

Adjunk-inligtingsbeampte	Telefoon	E-pos adres
Mev S Kimble	+27 12 110 4333	surettek@mycomax.com

Toegang tot inligting algemene kontakinligting

E-pos:	popia@mycomax.com
--------	-------------------

Hoofkantoor

Posadres	Fisiese adres	Webwerf
Die Inligtingsbeampte Mycomax Posbus 544 La Montagne Pretoria 0184	Die Inligtingsbeampte Mycomax Erasmusstraat 184 2de Vloer Argo-gebou Meyerspark Pretoria	www.mycomax.com www.maxmoney.co.za

Telefoon	E-pos
+27 12 110 4300	
+27 12 110 4333	support@mycomax.com support@maxmoney.co.za

Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry

- Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA (“Gids”) te gebruik, bygewerk, bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis word deur 'n persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA wil uitoefen.
- Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille.
- Die voormelde Gids bevat die beskrywing van-
 - die oogmerke van PAIA en POPIA;
 - die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van-
 - die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA;
 - die wyse en vorm van 'n versoek om-
 - toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11; en
 - toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 50;

- die bystand beskikbaar vanaf die IO van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;
- 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-
 - 'n interne appèl;
 - 'n klagte by die Reguleerder; en
 - '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;
- die bepalings van artikels 14 en 51 wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaatlighaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- die bepalings van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;
- die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- die regulasies gemaak ingevolge artikel 92 .
- 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.
- Die Gids kan ook verkry word-
 - op versoek aan die Inligtingsbeampte;
 - vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforg/>).
- 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir publieke insae gedurende gewone kantoorure-
 - Engels en Afrikaans

Toegang tot rekords wat deur Mycomax gehou word

Kategorieë van rekords van Mycomax wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

Kategorie rekords	Tipe rekord	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Mycomax Inleiding	Besigheid	X	
MAXMONEY SaaS	Besigheid	X	
Mycomax Heritage (geskiedenis)	Besigheid	X	

Mycomax Visie en Missie	Besigheid	X	X
Mycomax Bestuurspan	Besigheid	X	X
Mycomax Loopbaangeleentheid	Besigheid	X	X
Bedryfskakels (diensverskaffers)	Besigheid	X	X
Mycomax-kontakinligting	Besigheid	X	X

Beskrywing van die rekords van Mycomax wat beskikbaar is in ooreenstemming met enige ander wetgewing

Kategorie rekords	Toepaslike wetgewing
Akte van oprigting	Maatskappywet 71 van 2008
PAIA Handleiding	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000
PoPI-beleid	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No 4 van 2013

Beskrywing van die vakke waarvoor die liggaam rekords hou en kategorieë rekords wat oor elke vak deur Mycomax gehou word

Onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords
Strategiese dokumente, planne, voorstelle	Jaarverslae, Strategiese Plan
Menslike hulpbronne	HR-beleide en -prosedures Geadverteerde plasings Werknemer rekords Salarisse Verlaat Vaardighede en ontwikkelingsplanne Doelwitte vir individue
Finansiële	Begrotings

	Finansiële uitgawes Krediteure Debiteure
Nuwe Besigheidsontwikkeling	Leidrade
Sagteware Ondersteuning	Kliënte
Sagteware Ontwerp	Toets inligting
Inligting en Tegnologie	Tegnologie Inligting Stelselgebruikers Diensverskaffers
Bemarking en Kommunikasie	Bemarking en advertensies

Verkope lei

Hierdie inligting hou verband met maatskappye wat belangstel om die MAXMONEY-produk wat deur Mycomax aangebied word, te gebruik.

Kliënte: Regsentiteite en takke

Hierdie inligting hou verband met die maatskappye wat die MAXMONEY-sagteware gebruik.

Stelselgebruikers

Hierdie inligting hou verband met die operateurs wat by die MAXMONEY-sagteware aanmeld om die stelsel te gebruik.

Diensverskaffers

Hierdie inligting hou verband met die diensverskaffers wat hul produkte met die MAXMONEY-sagteware integreer.

Verwerking van persoonlike inligting

Om die privaatheid en beskerming van persoonlike inligting te beskerm, word alle persoonlike inligting wat deur Mycomax verwerk word, bestuur in terme van relevante Mycomax-beleide en die POPIA-beginsels.

Doel van verwerking

Mycomax gebruik die persoonlike inligting onder sy sorg op die volgende maniere:

- Kliënte-interaksie (sagteware-ondersteuning en verkope)
- Menslike Hulpbronne (verwerking van werknemerinligting)
- Bemarking en advertensies
- Finansies: inligting oor debiteure en krediteure
- Inligtingsbestuur (die klassifikasie, bewaring en sekuriteit van inligting)

Kategorieë van datasubjekte en hul persoonlike inligting

Mycomax kan rekords besit met betrekking tot verskaffers, aandeelhouders, kontrakteurs, diensverskaffers, personeel en kliënte.

Kategorieë van data-onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Kliënte / Kliënte	Naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, diensstatus en bankbesonderhede. Kontakbesonderhede; geboortedatum; nasionaliteit; geslag; Taal; vertroulike korrespondensie; belastingverwante inligting; eienaars; diensooreenkomste.
Diensverskaffers	Name, registrasienommers, BTW-nommers, Adres, handelsgeheime en bankbesonderhede. Kontakbesonderhede, eienaars.
Werknemers	Adres, kwalifikasies, geslag, ras, huwelikstatus; ouderdom; Taal; finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; kontakbesonderhede; menings; kriminele gedrag; welstand.

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

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
Kwalifikasies vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis vir kredietinligting	Kredietburo's
Gebruikersinligting vir sagteware-integrasies	Diensverskaffers
Kliëntregistrasie-inligting, adres en telefoonnommers vir NKW-regulerende doeleindes	SACRRA
Verifikasie van indiensneming inligting	Huidige, vorige en voornemende werkgewers

Beplande oorgrensvloeië van persoonlike inligting

Persoonlike inligting word in die volgende omstandighede uit Suid-Afrika oorgedra:

- Wanneer data vasgelê en gestoor word op die MAXMONEY-stelsels wat buite Suid-Afrika in die wolk in België gehuisves word.
- As 'n datasubjek (Stelselgebruiker) Mycomax se dienste en produkte gebruik terwyl hy lande buite Suid-Afrika besoek. Hierdie lande het dalk nie databeskermingswette wat soortgelyk is aan dié van Suid-Afrika nie.

Kategorie van persoonlike inligting	Land
Kliënte: Inligting van gebruikers en entiteite vir: toegang en gebruik van die stelsel om hul besigheid te bestuur.	België

Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls

Mycomax gebruik bygewerkte tegnologie om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting onder sy sorg te verseker. Maatreëls sluit in:

- Firewalls;
- Rugsteun;
- Virusbeskermingsagteware en opdateringsprotokolle;
- Logiese en fisiese toegangsbeheer;
- Veilige opstelling van hardeware en sagteware wat die IT-infrastruktuur uitmaak;
- Uitgekontraakteerde Diensverskaffers wat Persoonlike Inligting namens die Maatskappy verwerk, word sekuriteit gekeur en vereis om sekuriteitskontroles te implementeer.

Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting

'n Datasubjek wat beswaar wil maak teen die verwerking van persoonlike inligting, moet die beswaar by die verantwoordelike party indien op POPIA Vorm 1, vervat as Bylaag C tot hierdie handleiding.

Regstelling of verwydering van persoonlike inligting

'n Datasubjek wat 'n regstelling of skraping van persoonlike inligting of die vernietiging of skraping van 'n rekord van persoonlike inligting wil versoek, moet 'n versoek by die verantwoordelike party indien op POPIA Vorm 2, vervat as Bylaag D tot hierdie handleiding.

Verseboekprosedure

Proses

Die volgende prosesse is deur Mycomax geïmplementeer om versoeke om inligting in terme van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting te hanteer:

1. Aansoekproses

'n Datasubjek wat inligting wil aanvra, moet 'n versoek by die verantwoordelike party indien op PAIA Vorm 2, vervat as Bylaag A tot hierdie handleiding.

Deur Pos	Met die hand	Per e-pos
Die Inligtingsbeampte Mycomax Posbus 544 La Montagne Pretoria 0184	Die Inligtingsbeampte Mycomax Erasmusstraat 184 2de Vloer Argo-gebou Meyerspark Pretoria	Die Inligtingsbeampte popia@mycomax.com

Soos deur die Wet vereis word, moet 'n bedrag van R50.00 die versoek om inligting vergesel indien dit nie van 'n persoonlike versoeker is nie. Hierdie bedrag is kontant betaalbaar, indien per hand afgelewer, of kan in Mycomax se bankrekening inbetaal word, in welke geval bewys van die deposito die versoekvorm moet vergesel.

2. Bekragtiging en erkenning

Die Inligtingsbeampte van Mycomax ontvang en bekragtig die versoek om te sien of die vereiste inligting by Mycomax beskikbaar is. Die versoek word dan aanvaar, verwerp of aan die regmatige bewaarders van die vereiste inligting oorgedra. 'n Erkenning word dan aan die versoeker gestuur om die status van die versoek te bevestig.

3. Inligtingsverwerking

Indien die versoek aanvaar word, sal Mycomax die inligting versamel en voorberei en die betrokke koste bereken (sien paragraaf getiteld "Fooie").

4. Finale Kennisgewing

Die versoeker sal in kennis gestel word van die voltooiing van die versoek sowel as die uitstaande fooie wat aan Mycomax betaalbaar is.

5. Betaling en aflewering

Sodra die betaling soos uiteengesit in (4) ontvang is, sal die inligting aan die versoeker vrygestel word.

Die betaling proses :

Die bedrag is kontant betaalbaar, indien per hand afgelewer, of kan in Mycomax se bankrekening inbetaal word, in welke geval bewys van die deposito gelewer moet word.

Algemene inligting

'n Persoon wat toegang wil verkry tot rekords wat deur Mycomax gehou word, moet die versoekvorm voltooi wat in PAIA Vorm 2 vervat is tot die regulasies wat kragtens die Wet afgekondig word, en vervat as Bylaag A tot hierdie handleiding. Die regulasies (en Artikel 53 van die Wet) vereis dat die versoeker die volgende inligting moet verskaf:

- Besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords versoek;
- Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word;
- Bewys van hoedanigheid waarin versoeker versoek rig, indien namens 'n persoon
- Besonderhede van die rekord of rekords waartoe toegang versoek word;
- Waarom die verlangde rekord vereis word
- Watter vorm van toegang word vereis, bv. geskrewe of gedrukte vorm, elektroniese of rekenaarleesbare vorm, ens.
- Wyse waarop versoek ingelig wil word van die besluit
- Die posadres of faksnommer van die versoeker;

Enige versoek wat ontvang word, sal binne 30 dae na ontvangs hanteer word, tensy die versoeker spesiale redes aangevoer het wat die Inligtingsbeampte tevrede sou stel dat omstandighede nie-nakoming van bogenoemde tydperke dikteer. Die tydperk van 30 dae waarbinne Mycomax moet besluit of die versoek toegestaan of geweier moet word, kan verleng word vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae indien die versoek vir 'n groot hoeveelheid inligting is of 'n soektog na inligting vereis wat by 'n ander kantoor van die instelling en kan redelikerwys nie binne die oorspronklike 30-dae tydperk verkry word nie. Mycomax sal die versoeker skriftelik in kennis stel indien 'n uitstel versoek word.

Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin hy of sy die versoek rig tot redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte.

Indien 'n individu weens ongeletterdheid of gestremdheid nie die voorgeskrewe vorm kan voltooi nie, kan so 'n persoon die versoek mondelings rig. Die Inligtingsbeampte van Mycomax sal dan daardie mondelinge versoek tot skriftelik in die voorgeskrewe vorm reduceer, en 'n afskrif daarvan aan die versoeker verskaf.

Foie

Die Wet maak voorsiening vir 'n toegangsfooi, wat bereken word deur reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en -koste, sowel as poskoste in ag te neem.

Sodra die Inligtingsbeampte 'n versoek ontvang, sal hy of sy van die versoeker vereis om die voorgeskrewe foie te betaal voor verdere verwerking van die versoek.

Indien die soektog na die rekord gedoen is en die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, insluitend reëlins om dit in die gevraagde vorm beskikbaar te stel, meer vereis as die ure wat in die regulasies vir hierdie doel voorgeskryf word, sal die Inligtingsbeampte die versoeker in kennis stel om betaal as 'n deposito die voorgeskrewe gedeelte van die toegangsfooi wat betaalbaar sou wees indien die versoek toegestaan sou word.

Die Inligtingsbeampte sal die aangevraagde rekord weerhou totdat die versoeker die foie betaal het soos aangedui in die Afdeling getiteld "Foie ten opsigte van private liggame".

'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet 'n toegangsfooie betaal vir reproduksie, soektog en voorbereiding, en vir enige tyd wat redelikerwys vereis word bo die voorgeskrewe ure om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking, insluitend reëlins. om dit in die verlangde formaat beskikbaar te stel.

Foosie ten opsigte van private liggame

Vir doeleindes van artikel 54 van die Wet is die gelde soos uiteengesit in die Regulasies van toepassing:

Beskrywing	Bedrag (R)
1. Die fooie vir 'n kopie van die handleiding soos beoog in regulasie 9(2)(c) (vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan)	1.10
2. Die gelde vir reproduksie waarna in regulasie 11(1) verwys word, is soos volg :	
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	1.10
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,75
(c) Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare vorm op 'n Flash drive	60.00
(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde (i) vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	Diens moet uitgekонтракteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer
(e) Vir 'n transaksie van 'n klankrekord (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio rekord	
3. Die versoekfooie betaalbaar deur 'n versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, bedoel in regulasie 11(2)	50.00
4. Die toegangsfooie betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 11(3) is soos volg :	
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	1.10
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,75
(c) Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare vorm op Flash drive	60.00
(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	Diens moet uitgekонтракteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer
(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio rekord	
(f) Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking (vir elke uur of deel van 'n uur wat redelikerwys vereis word vir so 'n soektog en voorbereiding).	30.00

Vir doeleindes van artikel 54(2) van die Wet geld die volgende:	
(a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is en	
(b) Een derde van die toegangsfooi is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.	
Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.	

Toestaan/weiering van versoeke

Weiering van versoeke

'n Versoek om inligting kan geweier word op die gronde soos gespesifiseer in artikel 62 tot 69 van die Wet.

Remedies beskikbaar indien die bepalings van die wet nie nagekom word nie

'n Aansoeker kan indien:

- 'n klagte by die Inligtingsreguleerder; of
- 'n aansoek by 'n hof

Beskikbaarheid van hierdie handleiding

'n Afskrif van die Handleiding is beskikbaar:

- Op www.mycomax.com;
- Hoofkantoor van Mycomax vir publieke insae gedurende normale besigheidsure;
- Aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- Aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

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

Opdatering van hierdie handleiding

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

Bylaes

Bylaag A: PAIA Vorm 2

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN PRIVAAT LIGGAAM
 (Artikel 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
 (Wet No. 2 van 2000))
 [**Regulasie 10**]

A. Besonderhede van privaatliggaam

Die hoof:

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte
 Mycomax MicroFinance Solutions (Pty) Ltd

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder gegee word.
- (b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet gegee word.
- (c) Bewys van hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle Name	
Van	
Identiteitsnommer	
Posadres	
Faksnommer	
Telefoon nommer	
E-pos adres	
Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer dit namens 'n ander persoon gedoen word:	

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name	
Van	
Identiteitsnommer	

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*
- (b) *Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. **Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:

2. Verwysingsnommer, indien van toepassing:

--

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Fooie

- (a) *'n Versoek om toegang tot 'n rekord, anders as 'n rekord wat persoonlike inligting*

- oor jousef bevat, sal eers verwerk word nadat 'n **versoekfooi** betaal is.
- (b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekfooi betaal moet word.
- (c) Die **fooi betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van foocie:

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te kyk of te luister in die vorm van toegang soos voorsien in 1 tot 4 hieronder, meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord vereis word .

Gestremdheid:	Vorm waarin rekord vereis word:

Merk die toepaslike blokkie met 'n X
NOTAS:

- (a) Nakoming van jou versoek in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die versoekte vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal jy in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm verleen sal word.
- (c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

Afskrif van rekord*	Inspeksie van rekord

2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan:

(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in):					
	Kyk na die beelde		Afskrif van die beelde*		Transkripsie van die beelde*
3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word:					
	Luister na die klankbaan (klank)			Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)	
4. Indien rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:					
	Gedrukte kopie van rekord*		Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		Kopieer in rekenaarleesbare vorm* (bv. styf / kompakskyf)

*As u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) aangevra het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?
Posgeld is betaalbaar.

JA

GEEN

G. Besonderhede van reg om uitgeoefen of beskerm te word

*Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. **Die versoeker moet alle bykomende folio's onderteken** .*

1. Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:

--

2. Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is, nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:

--

--

H. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sou jy verkies om ingelig te word van die besluit rakende jou versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
_____ 20 _____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON
NA WIE WAS VERSOEK GEMAAK

Bylaag B: PAIA Vorm E

OUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS EN TOEGANG TOT SULKE REKORDS :

(Artikel 52 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet 2 van 2000))

[Regulasie 9A]

BESKRYWING VAN KATEGORIE REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR IN TERME VAN ARTIKEL 52(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (bv. webwerf) (ARTIKEL 52(1)(b))
TER INSPEKSIE IN TERME VAN ARTIKEL 52(1)(a)(i):	
VIR AANKOOP IN TERME VAN ARTIKEL 52(1)(a)(ii):	
VIR KOPIEERING IN TERME VAN ARTIKEL 52(1)(a)(ii):	
GRATIS BESKIKBAAR IN TERME VAN ARTIKEL 52(1)(a)(iii):	

Bylaag C: POPIA Vorm 1

BESWAAR TEGEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME VAN ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013**(WET****GEEN. 4 VAN 2013)****REGULASIES MET BETREKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018****[Regulasie 2]***Let wel:*

1. *Beëdigde verklarings of dokumentêre bewyse soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar kan aangeheg word.*
2. *Indien die spasio waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.*
3. *Voltooi soos van toepassing.*

A	BESONDERHEDE VAN DATA ONDERWERP
Naam(e) en van / geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke Identifiseerder / Identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY

Naam(e) en van / geregistreeerde naam van datasubjek:	
Unieke Identifiseerder / Identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E- posadres:	

R REDES VIR BESWARE IN TERME VAN ARTIKEL 11(1)(d) tot (f)
(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
_____ 20_____

Handtekening van datasubjek / aangewese persoon

Bylaag D: POPIA Vorm 2

**VERSOEK VIR REGSTELLING OF SKRAAP VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF
VERNIETIGING OF SKRYF VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING IN TERME
VAN ARTIKEL 24(1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING,
2013
(WET NR. 4 VAN 2013)
REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE
INLIGTING, 2018
[Regulasie 3]**

Let wel:

4. *Beëdigde verklarings of dokumentêre bewyse soos van toepassing ter ondersteuning van die beswaar kan aangeheg word.*
5. *Indien die spasie waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.*
6. *Voltooi soos van toepassing.*

Merk die toepaslike blokkie met 'n "x".

Versoek om :

Regstelling of verwydering van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit is of onder die beheer van die verantwoordelike party is.

Die vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit is of onder beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DATA ONDERWERP
Naam(e) en van / geregistreeerde naam van datasubjek:	
Unieke Identifiseerder / Identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	

Faksnommer / E-posadres:	
--------------------------	--

B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam(e) en van / geregistreerde naam van datasubjek:	
Unieke Identifiseerder / Identiteitsnommer	
Residensiële, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ()
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-posadres:	

C INLIGTING WAT GEREKTIG MOET WORD / GESKEE / VERNIETIG / VERNIETIG
D REDES VIR *KORREKSIE OF SKRAAP VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA ONDERWERP IN TERME VAN ARTIKEL 24(1)(a) WAT IN BESIT IS OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY; en of REDES VIR *VERNIETIGING OF SKRAAP VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA ONDERWERP IN BEPALINGS VAN ARTIKEL 24(1)(b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS NIE MEER GEMAGTIG OM TE BEHOUD NIE.

(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek)

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
_____ 20 _____

Handtekening van datasubjek / aangewese persoon

Bylaag E: PAIA Vorm 3

Uitkoms van versoek en van fooie betaalbaar

[Regulasie 8]

Let wel:

1. Indien u versoek toegestaan word die—

(a) bedrag van die deposito, (indien enige), betaalbaar is voordat u versoek verwerk word;
en

(b) gevraagde rekord/gedeelte van die rekord sal slegs vrygestel word sodra bewys van volle betaling is

ontvang.

2. Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: _____

Om	

U versoek gedateer _____, verwys.

1. Jy het versoek:	
Persoonlike inspeksie van inligting by die geregistreerde adres van 'n privaatliggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en om hierdie vorm saam met u te bring. Indien jy dan enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal jy aanspreeklik wees vir die fooie wat in " Fooie ten opsigte van private liggame " voorgeskryf word.	
OF	
2. Jy het versoek:	
Gedrukte kopieë van die inligting (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	

Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van inligting op flash drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van inligting op kompaktskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	
3. Om ingedien te word:	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

Neem asseblief kennis dat u versoek:

Goedgekeur

Geweier, om die volgende redes:

4. Fooie betaalbaar met betrekking tot jou versoek:

Item	Koste per A4-grootte bladsy of deel daarvan / item	Aantal bladsye / items	Totaal
Fotostaat			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: (i) Flash drive			

<ul style="list-style-type: none"> Moet deur die versoeker verskaf word 	R40.00		
(ii) Kompakskyf	R40.00		
<ul style="list-style-type: none"> Indien verskaf deur aanvrager Indien aan die versoeker verskaf 	R60.00		
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens om te wees uitgekonnekteer.		
Afskrif van visuele beelde	Sal afhang van die aanhaling van die diensverskaffer		
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte	R24.00		
Afskrif van 'n oudiorekord:			
(i) Flash drive	R40.00		
<ul style="list-style-type: none"> Moet deur die versoeker verskaf word 			
(ii) Kompakskyf	R40.00		
<ul style="list-style-type: none"> Indien verskaf deur aanvrager Indien aan die versoeker verskaf 	R60.00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:	Werklike koste		
TOTAAL:			

5. Deposito betaalbaar (indien soektog ses uur oorskry):

 Ja

 Nee

Ure se soektog		Bedrag van deposito (bereken op een derde van totale bedrag per versoek)	
----------------	--	--	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank:	
Naam van rekeninghouer:	
Tipe rekening:	

Rekening nommer:	
Takkode:	
Verwysingsnommer:	
Dien bewys van betaling in by:	

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
_____20_____

Inligtingsbeampte