FAKADE INNOVATIONS (PTY) LTD

PAIA Handleiding

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

Handelsmerk: M-Works™ | Maatskappyregistrasie: 2024/044399/07

Dokument beheer	Besonderhede
Weergawe	1.0
Status	Goedgekeur
Versamelingsdatum	25 November 2026
Effektiewe datum / hersiening	25 November 2026
Dokument eienaar	Inligtingsbeampte – Ulwazi Mapukata

Inhoud

1. Akronieme en afkortings
2. Doel van die handleiding
3. Sleutel kontakbesonderhede
4. Gids tot PAIA en toegangsversoeke
5. Rekords beskikbaar sonder 'n formele versoek
6. Rekords beskikbaar onder ander wetgewing
7. Vakke en kategorieë van rekords gehou
8. Verwerking van persoonlike inligting
9. Beskikbaarheid van die handleiding
10. Opdatering van die handleiding

1. Akronieme en afkortings

Term	Betekenis
PAIA	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, soos gewysig
POPIA	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
IO / DIO	Inligtingsbeampte / Adjunkinligtingsbeampte
Reguleerder	Inligting Reguleerder (Suid-Afrika)
CIPC	Maatskappye en Intellektuele Eiendomskommissie
SAID	Suid-Afrikaanse Inkomstediens

2. Doel van die handleiding

Hierdie handleiding beskryf hoe om rekords te bekom wat deur Fakade Innovations (Pty) Ltd gehou word, insluitend sy M-Works-handelsmerk en toepaslike sagteware, bestuurde webwerf en tegnologiedienste. Dit identifiseer kategorieë rekords, toegangsprosedures, kontakbesonderhede, persoonlike inligtingverwerking, ontvangers, oorgrensvloeie en algemene voorsorgmaatreëls. Dit verduidelik ook hoe om die Reguleerder se PAIA-gids te bekom en toepaslike regte onder PAIA en POPIA uit te oefen.

Toegang tot 'n gelyste rekord is nie outomaties nie, tensy dit spesifiek aangedui word. Versoeke word ingevolge toepaslike wetgewing oorweeg, insluitend gronde vir weiering en beskerming van derdeparty-inligting.

3. Sleutel kontakbesonderhede

Kontak / detail	Inligting
Privaat liggaam	Fakade Innovations (Pty) Ltd t/a M-Works
Inligtingsbeampte	Ulwazi Mapukata
IO registrasie	2026-069873; geregistreer 21 Oktober 2026
Adjunk-inligtingsbeampte	Niemand aangestel nie
Privaatheid en PAIA e-pos	privacy@m-works.co.za
Algemene e-pos	info@m-works.co.za
Fisiese / posadres	50 Winchester Crescent, Morningside, Oos-Londen, 5247 (fisiese en pos)
Telefoon / faks	Telefoon: nie tans beskikbaar nie; faks: nie van toepassing nie. Kontak per e-pos.
Webwerwe	https://fakade.co.za/ | https://m-works.co.za/

4. Gids tot PAIA en toegangsversoeke

4.1 Reguleerdergids

Die Inligtingsreguleerder publiseer 'n gids kragtens artikel 10 van PAIA wat regte onder PAIA en POPIA verduidelik, toegangsprosedures, fooie, bystand, gronde vir weiering en beskikbare remedies. Die gids is beskikbaar in amptelike tale en Braille. Dit kan van die Reguleerder of die Inligtingsbeampte aangevra word.

Gids en hulpbronne: https://inforegulator.org.za/paia/
Reguleerder kontak: enquiries@inforegulator.org.za | 010 023 5200

Afskrifte van die Gids is beskikbaar vir inspeksie in Engels, Afrikaans en isiXhosa gedurende die openbare inspeksie-ure wat in artikel 9 vermeld word.

4.2 Hoe om 'n rekord te vra

Gebruik die voorgeskrewe Vorm 2 (Versoek vir Toegang tot Rekord), beskikbaar by https://inforegulator.org.za/paia-forms/. Dien dit aan die kop van die privaat liggaam in deur die aangewese Inligtingsbeampte-kontak in afdeling 3. Identifiseer die rekord, die reg om uitgeoefen of beskerm te word, waarom die rekord nodig is, die voorkeurvorm van toegang en kontakbesonderhede. Verskaf bewys van gesag waar daar vir 'n ander persoon opgetree word.

Versoeke word ingevolge artikels 50 en 53 van PAIA beoordeel. Die maatskappy sal die besluit en enige toepaslike fooie kommunikeer deur die voorgeskrewe prosedure te gebruik, gewoonlik binne 30 dae na ontvangs, onderhewig aan wettige verlengings. Statutêre vrystellings, weieringgronde en derdeparty-konsultasie kan van toepassing wees.

4.3 Fooie en remedies

Voorgeskrewe fooie kan ingevolge artikel 54 en die PAIA-regulasies van toepassing wees, onderhewig aan toepaslike vrystellings. Huidige fooie is beskikbaar by https://inforegulator.org.za/paia-fees-structure-2/. As toegang geweier word of geen besluit binne die toepaslike tydperk ontvang word nie, kan 'n versoeker 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien deur Vorm 5 te gebruik, gewoonlik binne 180 dae soos van toepassing, of beskikbare hofremedies nastreef. Sien https://inforegulator.org.za/complaints/.

5. Rekords beskikbaar sonder 'n formele versoek

Die volgende kategorieë openbare rekords is sonder ’n formele PAIA-versoek beskikbaar op die wyse wat aangedui word.

Kategorie	Rekords en toegang
Openbare besigheid inligting	Maatskappy- en produkbeskrywings, diensaanbiedinge en kontakinligting – korporatiewe webwerwe.
Openbare regskennisgewings	Gepubliseerde Privaatheidskennisgewing, Diensbepalings, DPA-opsomming en Koekiebeleid – korporatiewe webwerwe.
PAIA Handleiding	Goedgekeurde handleiding – webwerwe en op versoek na publikasie.

6. Rekords beskikbaar onder ander wetgewing

Die tabel noem wetgewing wat op hierdie kategorieë rekords van toepassing is. Toegang bly onderhewig aan toepaslike wetlike vereistes en vertroulikheidsbeperkings.

Kategorie van rekord	Toepaslike wetgewing
Maatskappyregistrasie, memorandum van inlywing, korporatiewe rekords	Maatskappywet 71 van 2008
Belastingopgawes, rekeningkundige en ondersteunende belastingrekords, soos van toepassing	Wet op Inkomstebelasting 58 van 1962; Wet op Belastingadministrasie 28 van 2011
PAIA handleiding en toegangsversoek rekords	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000
Privaatheid en verwerking dokumentasie; Inligting Beampte registrasie	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013
Elektroniese ooreenkomste en transaksierekords, soos van toepassing	Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies 25 van 2002; Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008, waar van toepassing

7. Vakke en kategorieë van rekords gehou

Die tabel beskryf rekords wat die maatskappy hou of kan hou waar die betrokke aktiwiteite van toepassing is.

Onderwerp	Kategorieë van rekords
Korporatiewe bestuur	Maatskappyregistrasie-, direkteur- en bestuursrekords, nakomingsdokumentasie.
Finansies en belasting	Rekeningkunde, fakture, kwitansies, verskafferrekords en belastingdokumentasie.
Verkope en kliënteverhoudinge	Navrae, assesserings, aanhalings, kommunikasie, ooreenkomste en ondersteuningsrekords.
Sagteware en bestuurde webwerwe	Produk dokumentasie, kliënt webwerf inhoud, konfigurasies, tegniese rekords, ontplooiing en instandhouding rekords; betaalstaat rekords waar verwerk vir kliënte.
Privaatheid en inligting sekuriteit	Privaatheidskennisgewings, verwerkingsooreenkomste, toegangsversoeke, voorval- en sekuriteitsrekords is gehou.
Verskaffers en vennootskappe	Verskaffer ooreenkomste, verskaffer kontakte en kommersiële korrespondensie.
Personeel / kontrakteurs	Aanstellings- en kontrakteurrekords waar dit gehou word.

8. Verwerking van persoonlike inligting

8.1 Doel en rolle

Die maatskappy verwerk inligting vir navrae, voorkontraktuele besprekings, dienslewering, ondersteuning, rekeningadministrasie, wetlike verpligtinge en stelselsekuriteit en -prestasie. Dit dien as verantwoordelike party vir sy eie besigheidsdoeleindes en kan as operateur optree wanneer inligting vir kliënte verwerk word op gedokumenteerde instruksies, insluitend betaalstaat en webwerfdienste. Rolle is afhanklik van die werklike diens.

8.2 Kategorieë van data-vakke en inligting

Data vakke	Inligtingskategorieë
Voornemende en bestaande kliënte; besigheidsverteenwoordigers	Name, kontakbesonderhede, organisasie, diensvereistes, kommunikasie en intekening of faktuurinligting waar van toepassing.
Kliënte werknemers en webwerf besoekers	Werknemer identifiseerders, indiensneming en betaalstaat data vir relevante betaalstaat dienste; besoekerkontak en navraagbesonderhede waar dit vir webwerfkliënte hanteer word.
Verskaffers en kontrakteurs	Besigheid en kontakbesonderhede, ooreenkomste, betaling en administratiewe inligting waar van toepassing.
Webwerf gebruikers	Tegniese en gebruiksdata, insluitend IP-adresse en blaaierinligting; ondersoekbesonderhede vrywillig ingedien.

8.3 Ontvangers

Ontvanger kategorie	Doel / inligting
Gasheer, sekuriteit en e-posverskaffers	Dienslewering, infrastruktuur, vorm aflewering en ondersteuning; relevante inhoud en tegniese data.
Gemagtigde kliënte en personeel	Diensoperasie, ondersteuning en gedokumenteerde kliëntinstruksies.
Reguleerders en owerhede	Inligting wettiglik vereis vir statutêre of regulatoriese doeleindes.
Banke en betalingsverskaffers	Betalingsverwysings of instruksies waar van toepassing; beplande Bladsye-betalingsintegrasies word nie as lewendig voorgestel nie.

8.4 Oorgrens verwerking

Cloudflare en Mailtrap ondersteun webwerflewering en e-pos vir navrae. Sommige verwerking kan buite Suid-Afrika plaasvind, onder meer in die Verenigde State waar die betrokke diensverskaffer werksaam is. Oordragte waarop POPIA van toepassing is, moet aan ’n toepaslike voorwaarde ingevolge artikel 72 voldoen. Die Inligtingsbeampte kan inligting oor die toepaslike voorsorgmaatreëls verskaf.

8.5 Algemene inligting sekuriteitsmaatreëls

Algemene veiligheidsmaatreëls sluit enkripsie tydens oordrag, toegangsbeheer, verifikasie en monitering in waar toepaslik. Ons tref maatreëls wat by die diens en risiko pas om rekords te beskerm, voorvalle te hanteer en toegang, bewaring en verwydering te beheer.

Vir M-Works Pages maak die goedgekeurde kommersiële beleid voorsiening vir die behoud van webwerf-implementerings vir 90 dae na kansellasie of beëindiging. Daardie tydperk is nie 'n kombers-retensieowerheid vir besoekersrekords of ander persoonlike inligting nie. Behoud, terugkeer en skrapping moet wettige doeleindes, gedokumenteerde kliëntinstruksies en toepaslike verpligtinge volg.

9. Beskikbaarheid van die handleiding

Die goedgekeurde handleiding is gratis ter insae by die hoofbesigheidsplek, 50 Winchester Crescent, Morningside, East London, 5247, van 09:00 tot 16:00 op werksdae. Dit is ook op die maatskappy se webwerwe en by die Inligtingsbeampte via privacy@m-works.co.za beskikbaar. Voorgeskrewe fooie kan vir afskrifte geld. Ons verskaf dit op versoek aan die Inligtingsreguleerder.

10. Opdatering van die handleiding

Die Inligtingsbeampte sal die handleiding gereeld hersien en wanneer wesenlike veranderinge in maatskappykontakte, rekords, verwerkingsaktiwiteite, diensverskaffers of relevante wetlike vereistes plaasvind. Hersienings sal gedateer word en die goedgekeurde weergawe aan die publiek beskikbaar gestel word.

Inligtingsbeampte: Ulwazi Mapukata
Handtekening: _____ Datum: 25/11/2026

Verwysings: die Inligtingsreguleerder se PAIA-sjabloon vir private liggame en die PAIA-hulpbronne in afdeling 4.