

## VOORBEELD:

## GEGEVENSLEVERINGSOVEREENKOMST\*

### Organisatie

Naam van de betrokken Gegevensafnemer vermelden.

### Betrokken organisaties en/of organisatieonderdelen

- Indien de gegevensverstrekking betrekking heeft op organisatieonderdelen, deze organisatieonderdelen vermelden.
- Als er onderdelen van andere organisaties en/of derden betrokken zijn, deze vermelden. Het gaat in casu om het organisatieonderdeel of organisatieonderdelen waar de verwerking daadwerkelijk zal plaatsvinden.

### Publieke taken van de Gegevensafnemer

- Er zal duidelijk aangegeven dienen te worden welke wetsartikelen opdracht aan de Gegevensafnemer toekennen ter uitvoering van zijn/haar publieke taken. De publieke taken kunnen ook voortvloeien uit een samenstel van wetten. Om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de grondslag voor de gegevensverstrekking moeten de verschillende wettelijke kaders en de daaruit voortvloeiende lagere wetgeving worden beschreven.
- Daarnaast moet duidelijk blijken dat de Gegevensafnemer geadresseerde is van de genoemde wetgeving

### Wijze van levering van de gegevens

De wijze van aanlevering van de gegevens vermelden.

### Doelgroep en gegevensset

- Doelgroep benoemen
- De gewenste gegevenselementen van de betreffende groep opsommen.
- Toepassing standaard voor het uitwisselen van gegevens (PAS Toe of Leg uit)
- Benoemde de kwaliteitseisen waaraan de geven uitwisseling moet voldoen. Zie hiervoor
  - [Voorbeeld data kwaliteitsplan](#)
  - [Overzicht gegevensverzamelingen](#)
  - [Toelichting kwaliteitscriteria](#)

### Bewerking en opslag en filterinstellingen

De applicatie vermelden waarin de basis- en/of kerngegevens verwerkt en opgeslagen zullen worden. Tevens zal aangegeven moeten worden hoe het filter is opgebouwd.

## Melding AP (Autoriteit Persoonsgegevens)

- Bij melding aan de AP, de meldingsnummers noteren.
- Bij niet-melding aan de AP, de reden hiervoor aangeven.
- Distributie en doorlevering
- Gegevens uit de basis- en/of kernregistratie worden door Gegevensafnemer alleen gebruikt in het kader van de uitvoering van zijn/haar publieke taken. Distributie naar en gebruik van deze gegevens door andere partijen mag niet onverenigbaar zijn met het oorspronkelijke doel van de verstrekking.
- Aangeven of de gegevens voor verdere verwerking aan andere partijen zullen worden doorgeleverd.
- In geval van doorlevering, de partijen aan wie zal worden doorgeleverd vermelden.

## Informatiebeveiliging

- Beveiliging vindt plaats in overeenstemming met het op moment van levering geldende Informatiebeveiligingsbeleid van het waterschap.
- Aangeven of de opslag en distributie, en overige vormen van persoonsverwerking, aan de geldende eisen voor informatiebeveiliging, waaronder het waterschappelijke informatiebeveiligingsbeleid voldoen.
- Maak afspraken over de volgende 3 aspecten voor informatievoorziening.
  - **Beschikbaarheid:** de informatie moet op elk gewenst moment beschikbaar zijn;
  - **Integriteit:** de informatie moet juist en volledig zijn en de informatiesystemen moeten juiste en volledige informatie opslaan en verwerken; met bijzondere aandacht bij het delen van informatie voor:
    - Onweerlegbaarheid: dat betekent in het algemeen dat
    - de herkomst, het ontstaan, verwerken en transporteren van informatie altijd in de keten navolgbaar is; en voor het uitwisselen van berichten, dat
    - de zender van een bericht niet kan ontkennen een bepaald bericht te hebben verstuurd
    - de ontvanger van een bericht niet kan ontkennen het bericht van de zender in de oorspronkelijke staat te hebben ontvangen.
    - Controleerbaarheid: "zowel de interne als ook externe dienstverleners zorgen ervoor dat de beoogde toegang tot gegevens en de juiste werking van zijn systemen continu en ook achteraf te controleren is".
  - **Vertrouwelijkheid:** informatie moet alleen toegankelijk zijn voor diegenen die hiervoor bevoegd zijn

## Autorisatiebeheer

Vermelden wie bij de Gegevensafnemer is geautoriseerd.

(\*BRON: Katern GEMMA Tactisch Gegevensmanagement - GEMMA Online)