

SZÉKESFEHÉRVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

ÜZLETI PARTNEREK ÉS KAPCSOLATTARTÓK ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓJA

természetes személy partnerek, egyéni vállalkozók, őstermelők, valamint jogi személy partnerek
képviselői és kapcsolattartói részére

1. A tájékoztató célja és hatálya

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum vagy Adatkezelő) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) 12–14. cikke és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján közérthető és részletes tájékoztatást ad az üzleti, szakmai, szolgáltatási, beszerzési, pályázati és egyéb partnerkapcsolatokkal összefüggő személyesadat-kezelésekről.

A tájékoztató kiterjed a Centrummal szerződést kötő vagy szerződéskötést kezdeményező természetes személyekre, egyéni vállalkozókra és őstermelőkre; jogi személyek, más szervezetek és költségvetési szervek képviselőire, meghatalmazottaira, kapcsolattartóira, teljesítési segédeire és szakembereire; ajánlattevők, alvállalkozók és erőforrást nyújtó szervezetek természetes személyeire; továbbá a Centrum rendezvényein vagy telephelyein partneri minőségben megjelenő személyekre.

A GDPR tárgyi határa:

Jogi személy neve, székhelye, cégjegyzékszám és más, kizárólag a szervezethez kapcsolódó adat önmagában nem személyes adat. A jelen tájékoztató az azonosított vagy azonosítható természetes személyhez – így különösen képviselőhöz, kapcsolattartóhoz, egyéni vállalkozóhoz vagy szakemberhez – köthető adatokra vonatkozik.

2. Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
Székhely és postacím:	8000 Székesfehérvár, Budai út 45. M2 épület
Központi telefon:	+36 22 514 060
Központi e-mail:	titkarsag@szfszc.hu
Honlap:	https://www.szfszc.hu
Képviseli:	Horváth Lajos Zoltán főigazgató és Kulcsár Szilvia kancellár
Adatvédelmi tisztviselő:	Adat-Mappa Bt.
Adatvédelmi kapcsolattartás:	adatvedelem@szfszc.hu

Az érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérdéssel, kérelemmel vagy tiltakozással közvetlenül a Centrumhoz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő feladatával összefüggésben titoktartási kötelezettség alatt áll.

3. Az adatok forrása és a közvetett adatgyűjtés

A személyes adatok forrása elsősorban maga az érintett, a szerződő vagy együttműködő partner, továbbá a szerződés, megrendelés, ajánlat, számla, teljesítésigazolás, levelezés, regisztráció, meghatalmazás vagy más ügyszer. A Centrum adatot vehet át a partner kapcsolattartójától vagy képviselőjétől, közbeszerzési vagy pályázati rendszerből, illetve jogszerűen hozzáférhető közhiteles vagy szakmai nyilvántartásból, így különösen cég-, egyéni vállalkozói, őstermelői, kamarai vagy közbeszerzési nyilvántartásból.

Ha az adatot nem közvetlenül az érintett adta meg, a Centrum a GDPR 14. cikke szerint legkésőbb az első kapcsolatfelvételnél, adattovábbításkor vagy – ha egyik sem történik korábban – az adat megszerzésétől számított egy hónapon belül biztosítja a tájékoztatást. Ennek módja lehet a jelen dokumentum közvetlen megküldése vagy az arra mutató, jól látható hivatkozás. A Centrum nem támaszkodik pusztán arra, hogy a partner majd tájékoztatja saját munkatársát, ugyanakkor kéri a partnert, hogy a tájékoztató elérhetőségét az érintett kapcsolattartónak is adja át.

Nem kell külön tájékoztatást adni olyan kivételes esetben, amelyet a GDPR 14. cikk (5) bekezdése kifejezetten megenged – például, ha az érintett az információkkal már igazolhatóan rendelkezik –, de a kivétel alkalmazását a Centrum egyedileg dokumentálja.

4. Adatkezelési alapelvek, jogalapok és az adatszolgáltatás következménye

A Centrum a személyes adatokat jogszerűen, tisztességesen és átláthatóan, meghatározott célból, a szükséges adatkörre korlátozva, pontosan, a szükséges ideig, megfelelő biztonság mellett és elszámoltatható módon kezeli. Az adatot az eredeti céllal össze nem egyeztethető új célra csak külön jogalap és előzetes tájékoztatás mellett használja fel.

Jogalap	Alkalmazási kör	Tipikus példa
GDPR 6. cikk (1) b)	Az érintett természetes személlyel kötött szerződés teljesítése vagy az érintett kérésére szerződéskötést megelőző lépés.	Egyéni vállalkozó ajánlata, szerződése, teljesítése és fizetési adatai.
GDPR 6. cikk (1) c)	A Centrumra vonatkozó uniós vagy magyar jogi kötelezettség teljesítése.	Számlázás és számvitel, adatszolgáltatás, közbeszerzési dokumentálás, iratmegőrzés.
GDPR 6. cikk (1) e)	A Centrumra ruházott közérdekű feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés.	A szakképzési közfeladathoz közvetlenül kapcsolódó szakmai együttműködés vagy támogatott projekt.
GDPR 6. cikk (1) f)	A Centrum vagy harmadik személy valós és aktuális jogos érdeke, dokumentált érdekmérlegeléssel; közfeladat végrehajtása során a Centrum nem erre a jogalapra támaszkodik.	Jogi személy partner kapcsolattartójának kezelése, vagyon- és információbiztonság, nem közfeladati igényérvényesítés.
GDPR 6. cikk (1) a)	Kivételes, valóban önkéntes, konkrét és tájékozott hozzájárulás, amely hátrány nélkül visszavonható.	Kiemelt portré, nyilatkozat vagy reklámcélú partnerbemutató közzététele.

A szerződéskötéshez, teljesítéshez, jogszabályi azonosításhoz, számlázáshoz vagy kötelező nyilvántartáshoz szükséges adatok megadása szerződéses vagy jogszabályi követelmény. Az adatok hiányában a Centrum az ajánlatot nem tudja elbírálni, a szerződést nem tudja megkötni vagy teljesíteni, a kifizetést nem tudja teljesíteni, illetve jogi kötelezettségének nem tud eleget tenni. Az önkéntes kommunikációs adatkezelés megtagadása nem érinti a szerződéses kapcsolatot.

Különleges személyes adatot a Centrum partnerkapcsolatban nem kér rendszeresen. Ilyen adat csak kivételesen, feltétlenül szükséges és jogszerű esetben, a GDPR 9. cikk (2) bekezdése szerinti további feltétellel kezelhető; jogi igény esetén tipikusan a 9. cikk (2) f) pontja alkalmazható.

5. Részletes adatkezelési műveletek

Ha ugyanaz az irat több célhoz kapcsolódik, az egyes célok jogalapját és megőrzési idejét külön kell értelmezni. A hosszabb megőrzés csak arra az iratpéldányra vagy adatkörre alkalmazható, amelyre a hosszabb határidőt előíró jogalap ténylegesen fennáll.

5.1. Kapcsolatfelvétel, ajánlatkérés, ajánlatadás és szerződés-előkészítés

Cél:	Üzleti vagy szakmai megkeresés fogadása, igényfelmérés, ajánlatkérés és ajánlatadás, tárgyalás, partner és képviseleti jogosultság ellenőrzése, a szerződés előkészítése.
Érintettek és adatok:	Természetes személy érdeklődő vagy partner; jogi személy képviselője és kapcsolattartója. Név, szervezet, beosztás, képviseleti minőség, munkahelyi telefon és e-mail, levelezés, ajánlat tartalma, aláírás, nyilvános nyilvántartási adat, tárgyalási jegyzet és időpont.
Forrás:	Érintett, partner szervezet, meghatalmazás, ajánlat vagy levelezés, nyilvános cég- és szakmai nyilvántartás.
Jogalap:	Természetes személy leendő szerződő félénél GDPR 6. cikk (1) b); jogi személy kapcsolattartójánál 6. cikk (1) f), illetve közfeladathoz közvetlenül szükséges együttműködésnél 6. cikk (1) e).
Megőrzés:	Létrejött szerződésnél a szerződéses iratokkal együtt; eredménytelen, nem közbeszerzési megkeresésnél az ügy lezárásától számított 1 évig, kivéve, ha jogi igény, panasz vagy iratkezelési kötelezettség hosszabb megőrzést indokol.
Címzettek / rendszerek:	Az ajánlattal érintett szervezeti egység, vezető, beszerzési, pénzügyi és jogi feladatot ellátók; e-mail- és iratkezelő rendszer, Yappdo szükség szerint.

5.2. Közbeszerzési és más szabályozott beszerzési eljárások

Cél:	Az eljárás előkészítése, lefolytatása, értékelése, dokumentálása, szerződéskötés, ellenőrzés és jogorvoslat.
Érintettek és adatok:	Ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó, kapacitást nyújtó szervezet és szakember természetes személyei; név, elérhetőség, képviseleti és aláírási adat, nyilatkozatok, szakmai gyakorlat, végzettség, referencia, tagság, összeférhetetlenségi és kizáró okokra vonatkozó szükséges adat, EKR-azonosító és naplóadat.
Forrás:	Ajánlattevő vagy más gazdasági szereplő, EKR, nyilvános hatósági és szakmai nyilvántartás, eljárási irat.
Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) c) és e); a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), különösen 26., 44–46. §; kapcsolódó végrehajtási szabályok.
Megőrzés:	A Kbt. 46. § (2) szerint az eljárási és teljesítési iratok legalább 5 évig; jogorvoslat vagy per esetén legalább az eljárás jogerős befejezéséig, illetve hosszabb jogszabályi, támogatási vagy irattári határidőig.
Címzettek / rendszerek:	Bírálóbizottság és döntéshozó, közbeszerzési tanácsadó, EKR, Közbeszerzési Hatóság és Döntőbizottság, ellenőrző szervek, bíróság, támogató vagy irányító hatóság.

5.3. Szerződéskötés, teljesítés és partneri kapcsolattartás

Cél:	Szerződés, megrendelés vagy együttműködés létrehozása és teljesítése; szakmai egyeztetés, feladat kiosztás, teljesítésigazolás, minőségellenőrzés, módosítás és megszüntetés.
-------------	---

Érintettek és adatok:	Természetes személy szerződő fél, egyéni vállalkozó vagy őstermelő; jogi személy képviselője, meghatalmazottja, kapcsolattartója és teljesítési segéde. Név, beosztás, képviseleti minőség, munkahelyi e-mail és telefon, Teams-/partnerportál-azonosító, aláírás, levelezés, feladat- és teljesítési adatok.
Jogalap:	Természetes személy szerződő félnél GDPR 6. cikk (1) b); jogi személy kapcsolattartójánál 6. cikk (1) f), illetve a Centrum közfeladatának végrehajtásához szükséges esetben 6. cikk (1) e).
Jogos érdek:	A szerződő szervezetek közötti gyors, ellenőrizhető és folytonos kommunikáció, a szerződés teljesítésének és a felelősségi köröknek igazolhatósága. Csak szakmai elérhetőség kezelhető; az érintett kapcsolattartó indokolt esetben cserélhető és tiltakozhat.
Megőrzés:	A szerződés megszűnésétől vagy teljesítésétől számított 5 évig; számviteli bizonylat részeként 8 évig; közbeszerzési, pályázati vagy levéltári iratnál a külön szabály szerinti hosszabb ideig. Az aktív kapcsolattartói listát változás esetén haladéktalanul frissíteni kell.
Címzettek / rendszerek:	Érintett szervezeti egységek, vezetők, pénzügy, jogi képviselő; Yappdo/Govern Solution Kft., SAP, Microsoft 365 és iratkezelő rendszer a szerződés szerinti szerepben.

5.4. Természetes személy partner, egyéni vállalkozó és őstermelő azonosítása

Cél:	A szerződő fél egyértelmű azonosítása, jogosultságának ellenőrzése, szerződéskötés és teljesítés, kifizetés és kötelező adatszolgáltatás.
Adatok:	Név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím vagy székhely, adószám vagy adóazonosító jel, vállalkozói/őstermelői nyilvántartási szám, bankszámlaszám, telefon, e-mail, aláírás; személyazonosító okmány száma csak akkor, ha az adott ügyben az azonosításhoz jogszabály vagy dokumentált szükségesség alapján elengedhetetlen.
Forrás:	Érintett, szerződés, nyilvános vállalkozói, őstermelői vagy szakmai nyilvántartás.
Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) b), a kötelező azonosító, adó- és számviteli adatoknál 6. cikk (1) c), közfeladati ügyben szükség szerint 6. cikk (1) e).
Adattakarékossági garancia:	Személyazonosító okmány teljes másolatát a Centrum rutinszerűen nem kéri és nem őrzi; az okirat bemutatása esetén csak a szükséges adat vagy az ellenőrzés ténye rögzíthető.
Megőrzés:	A szerződés megszűnésétől vagy teljesítésétől számított 5 évig; a számviteli és adózási iratokban szereplő adatok 8 évig; külön jogvita vagy kötelező irattári tétel esetén az ügy lezárásáig, illetve a külön határidőig.

5.5. Számlázás, kifizetés, könyvelés és adózási kötelezettségek

Cél:	Számla kiállítása, befogadása, ellenőrzése, továbbítása és megőrzése; díj, ellenérték és költség kifizetése; könyvvézetési, beszámolási, adó- és ellenőrzési kötelezettségek teljesítése.
Adatok:	Név, cím vagy székhely, adószám vagy adóazonosító jel, bankszámlaszám, számla és teljesítés adatai, fizetési státusz, aláírás és a bizonylaton szükségszerűen szereplő kapcsolattartói adat.

Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) c); a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, különösen 167. és 169. §; az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény; az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény.
Megőrzés:	A számviteli bizonylatok és az azok alapjául szolgáló, számviteli elszámolást alátámasztó iratok 8 évig.
Címzettek / rendszerek:	Pénzügy és könyvelés, Magyar Államkincstár, NAV, bank, könyvvizsgáló és ellenőrző szerv; SAP, MÁK és banki rendszerek szolgáltatói.

5.6. Pályázatok, támogatott projektek és ellenőrzések

Cél:	Támogatási igény benyújtása, projektmegvalósítás, partneri és szakértői közreműködés, teljesítés, elszámolás, indikátorok igazolása, audit és fenntartási kötelezettség.
Érintettek és adatok:	Partner, megbízott, szakértő, előadó vagy más közreműködő; név, elérhetőség, szervezet, jogviszony és szerepkör, végzettség és szakmai tapasztalat szükséges adatai, jelenlét, teljesítés, kifizetés és aláírás.
Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) c) és e); támogatási szerződés, pályázati felhívás, az adott uniós vagy hazai támogatási szabályok. Természetes személy szerződő fél teljesítésénél a 6. cikk (1) b) is alkalmazható.
Megőrzés:	A projekt lezárását követően legalább 5 évig, illetve a pályázati felhívás, támogatási szerződés, fenntartási vagy auditkötelezettség által előírt hosszabb ideig.
Címzettek / rendszerek:	Támogató, irányító hatóság, közreműködő szervezet, Magyar Államkincstár, audit- és ellenőrző szervek; pályázati adminisztrációs, SAP- és MÁK-rendszerek.

5.7. Terembérlet, workshop és fizetős szakmai rendezvény

Cél:	Helyiség vagy eszköz bérbeadása, jelentkezés, részvétel és belépés biztosítása, szervezési kapcsolattartás, teljesítés, számlázás és fizetés.
Adatok:	Név, szervezet, kapcsolattartási adat, részvételi kategória, bérlet vagy rendezvény időpontja, számlázási név, cím, adószám, fizetési és részvételi adat, szükség szerint gépjármű rendszáma.
Jogalap:	Természetes személy szerződőnél GDPR 6. cikk (1) b); jogi kötelezettségnél 6. cikk (1) c); közfeladati rendezvéynél vagy vagyonhasznosításnál 6. cikk (1) e); jogi személy kapcsolattartójánál szükség szerint 6. cikk (1) f).
Megőrzés:	Szerződés és teljesítési irat 5 évig, számviteli bizonylat 8 évig; eredménytelen érdeklődés 1 évig; egyszeri rendezvény operatív résztvevői listája a rendezvény lezárását követően legfeljebb 90 napig, ha más jogalap nem indokolja a hosszabb megőrzést.
Címzettek / rendszerek:	Szervezők, pénzügy, intézményvezetés, portaszolgálat; e-mail, regisztrációs űrlap, SAP/számlázó és banki szolgáltató.

5.8. Partneri névjegyzék, névjegykártya és szakmai kapcsolattartás

Cél:	A fennálló partnerkapcsolat működtetése, a megfelelő szakmai kapcsolattartó elérése és az adatok naprakészen tartása.
-------------	---

Adatok és forrás:	Név, beosztás, szervezet, munkahelyi telefon, e-mail és postacím. Forrás: érintett, partner, szakmai találkozó, átadott névjegykártya vagy nyilvános szakmai elérhetőség.
Jogalap:	Közfeladati szakmai együttműködésnél GDPR 6. cikk (1) e), más fennálló partnerkapcsolatnál 6. cikk (1) f), dokumentált érdekmérlegeléssel.
Megőrzés:	Az adat változásáig, a szakmai kapcsolat megszűnéséig vagy megalapozott tiltakozásig; a névjegyzéket legalább évente felül kell vizsgálni. Az archivált ügyiratban szereplő korábbi adat az ügyirat megőrzési idejéig megmaradhat, de aktív kapcsolatfelvételt nem használható.
Korlát:	A partneri elérhetőség nem használható automatikusan, korlátlan ideig általános reklám- vagy hírlevélküldésre. Későbbi, nem a fennálló szakmai kapcsolathoz kötődő marketinghez külön jogalap és külön tájékoztatás szükséges.

5.9. Elektronikus levelezés, telefonos kapcsolattartás és informatikai naplók

Cél:	Hivatalos kommunikáció, ügyiratképzés, feladatok és nyilatkozatok igazolása, rendszerbiztonság, jogosultságkezelés, visszaélés és incidens felismerése.
Adatok:	Név, e-mail-cím, telefonszám, feladó és címzett, tárgy, időpont, levéltartalom és melléklet az ügy célja szerint; Teams-/felhasználói azonosító, IP-cím, bejelentkezési, jogosultsági és műveleti naplóadat. A Centrum munkatársának szolgálati eszközén a partner adatai járulékosan is megjelenhetnek.
Jogalap:	Az alapügy jogalapja – különösen GDPR 6. cikk (1) b), c), e) vagy f) –; rendszerbiztonsági naplónál a GDPR 6. cikk (1) c) a 32. cikk szerinti kötelezettséghez, illetve szükség szerint 6. cikk (1) e) vagy f).
Megőrzés:	Az ügghöz tartozó levelezés az alapügy megőrzési idejéig; általános rendszer- és biztonsági naplók főszabály szerint legfeljebb 12 hónapig; konkrét incidens vagy jogvita adatai az ügy lezárásáig és a kapcsolódó igényérvényesítési idő végéig.
Címzettek / rendszerek:	Az ügyben eljáró munkatársak, vezetők és szükség szerint IT; Microsoft 365/e-mail szolgáltató, rendszergazda, iratkezelő és szervizszolgáltató szerződéses jogosultság szerint.

5.10. Belépés, vendégkönyv és telephelyi biztonság

Cél:	Az épület- és vagyonbiztonság, a látogatás és a belépési jogosultság ellenőrzése, rendkívüli esemény esetén a jelenlévők azonosíthatósága.
Adatok:	Név, képviselt szervezet, látogatott személy vagy szervezeti egység, belépés és kilépés időpontja, belépőkártya vagy engedély azonosítója, gépjármű rendszáma, ha a behajtáshoz szükséges.
Jogalap:	A Centrum vagy harmadik személy vagyon- és személybiztonsági jogos érdeke alapján GDPR 6. cikk (1) f), dokumentált érdekmérlegeléssel; közfeladati intézménybiztonságnál indokolt esetben 6. cikk (1) e).

Megőrzés:	A vendég- és belépési nyilvántartás főszabály szerint legfeljebb 6 hónapig; konkrét biztonsági eseményhez kapcsolódó kivonat vagy bejegyzés az ügy lezárásáig és a jogi igény érvényesíthetőségéig.
Címzettek / szolgáltatók:	Portaszolgálat, intézményvezetés, biztonsági és adatvédelmi feladatot ellátók; rendőrség vagy más hatóság jogszerű megkeresésre; portaszolgálati vagy vagyonvédelmi szolgáltató, ha van.

5.11. Kamerás megfigyelés a Centrum székhelyén

Cél és működés:	Személy- és vagyonvédelem, rendkívüli esemény, jogsértés, károkozás vagy incidens megelőzése, észlelése és utólagos kivizsgálása. A rendszer 11 IP-kamerával, helyi rögzítőn működik; kizárólag képet rögzít, hangot, biometrikus azonosítást és arcfelismerést nem alkalmaz.
Adatok:	Képmás, az érintett megfigyelt területen tanúsított mozgása és magatartása, tartózkodás helye és ideje, kamera azonosítója.
Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) f), a Centrum és harmadik személyek személy- és vagyonbiztonsághoz fűződő jogos érdeke, dokumentált érdekmérlegeléssel.
Megőrzés:	Felhasználás hiányában 2026. június 1-jétől 7 naptári nap, azaz 168 óra, majd automatikus felülírás. Konkrét eseményhez szükséges felvétel elkülöníthető, és csak az ügy lezárásáig, illetve a jogi igény szükséges idejéig őrizhető.
Hozzáférés és garanciák:	Nincs rendszeres élőképfelügyelet. A felvétel csak konkrét, dokumentált esemény, érintetti megőrzési vagy hozzáférési kérelem, jogi igény, illetve jogszerű hatósági vagy bírósági megkeresés alapján, a szükséges kamerára és időszakra szűkítve nézhető vissza. A megtekintést és mentést naplózni kell.
Részletes tájékoztató:	A kamerák pontos helye, látómezeje, célja, a megőrzési kérelem rendje és további garanciái a Centrum külön kamerarendszer-adatkezelési tájékoztatójában ismerhetők meg.

5.12. Rendezvényfotó, videó és intézményi kommunikáció

Cél:	Szakmai rendezvény dokumentálása, beszámoló készítése, intézményi közfeladat és eredmények bemutatása, illetve kivételesen partner vagy előadó kiemelt bemutatása.
Adatok:	Képmás, hang, videó, név, szervezet, beosztás, előadói vagy szereplési adat, rendezvény és nyilatkozat tartalma.
Jogalap:	A rendezvény szervezésénél GDPR 6. cikk (1) b) vagy e); általános dokumentációs, nem kiemelt rendezvényfelvételnél dokumentált körülményektől függően 6. cikk (1) e) vagy f); kiemelt portré, reklámcélú partnerbemutató vagy egyedi nyilatkozat közzétételénél főszabály szerint 6. cikk (1) a) és a Ptk. 2:48. § szerinti hozzájárulás.
Garanciák:	A helyszínen előzetes tájékoztatást kell adni; lehetőség szerint biztosítani kell a felvételtől mentes részvételt vagy az utólagos jelzést. Tiltakozás vagy hozzájárulás-visszavonás esetén a további felhasználást a Centrum a jogalap szerint felülvizsgálja.

Megőrzés és közzététel:	A nyersanyag a válogatás befejezéséig, főszabály szerint legfeljebb 90 napig; a kiválasztott intézményi dokumentáció a kommunikációs cél fennállásáig, rendszeres felülvizsgálattal; hozzájárulásos anyag a visszavonásig vagy a cél megszűnéséig. Honlapra, sajtóba vagy közösségi médiába csak megfelelő joggalappal kerülhet.
--------------------------------	--

5.13. Követeléskezelés, panasz és jogvita

Cél:	Lejárt díj vagy más követelés nyilvántartása, felszólítás és behajtás; szerződésszegés, panasz, hatósági vagy bírósági ügy kezelése; jogi igény előterjesztése, érvényesítése vagy védelme.
Adatok:	Azonosító és kapcsolattartási adatok, szerződés, számla és teljesítés adatai, tartozás és fizetési előzmény, levelezés, nyilatkozat, bizonyíték, tanú- és eljárási adat; kizárólag az ügghöz szükséges különleges adat.
Jogalap:	Az alapjogviszonytól függően GDPR 6. cikk (1) b), c) vagy e); nem közfeladati igényérvényesítésnél 6. cikk (1) f). Különleges adat jogi igénynél GDPR 9. cikk (2) f).
Megőrzés:	A követelés vagy ügy lezárásáig, majd a Ptk. szerinti, főszabály szerint 5 éves elévülési idő végéig; per, végrehajtás vagy hatósági eljárás esetén annak jogerős vagy végleges befejezéséig és a végrehajthatóság szükséges idejéig; számviteli irat 8 évig.
Címzettek:	Pénzügy, vezetés, jogi képviselő, adatvédelmi tisztviselő, ellenérdekű fél szükséges körben, bíróság, közjegyző, végrehajtó és hatóság.

5.14. Adatvédelmi kérelmek és incidensek kezelése

Cél:	Érintetti jogok teljesítése, személyazonosság arányos ellenőrzése, kérelem és válasz igazolása; adatvédelmi esemény kivizsgálása, dokumentálása, kockázatsökkentés, szükség esetén hatósági vagy érintetti értesítés.
Adatok:	Név, elérhetőség, kérelem vagy bejelentés tartalma, azonosításhoz feltétlenül szükséges adat, érintett rendszer és adatkör, esemény időpontja, intézkedések, döntés és válasz.
Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) c); GDPR 12–22. és 33–34. cikk; Infotv.
Megőrzés:	A kérelem és incidens dokumentációja főszabály szerint a lezárástól számított 5 évig; kapcsolódó hatósági vagy bírósági ügy esetén annak lezárásáig és az igényérvényesítési idő végéig.
Címzettek:	Adatvédelmi tisztviselő, vezetés, érintett szervezeti egység, IT és jogi képviselő; szükség esetén NAIH, bíróság, hatóság és az incidenssel érintett személy.

5.15. Iratkezelés és közlevéltári megőrzés

Cél:	A partneri ügyiratok hiteles, visszakereshető kezelése; a köziratok és maradandó értékű iratok megőrzése, selejtezése vagy közlevéltárba adása.
Adatok:	Az adott szerződésben, ajánlatban, levelezésben, számlában, eljárási vagy más ügyiratban szereplő személyes adatok.

Jogalap:	GDPR 6. cikk (1) c) és e); a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény; a köziratok kezelésére vonatkozó szabályok és a Centrum irattári terve.
Megőrzés:	Az irattári terv adott tételére irányadó időig; maradandó értékű iratnál a közlevéltárnak történő átadásig, majd levéltári megőrzés keretében. Az archiválás nem jelent korlátlan operatív felhasználást.
Címzettek / rendszerek:	Iratkezelők, vezetők, közlevéltár és jogszabályban feljogosított ellenőrző szerv; iratkezelő rendszer szolgáltatója.

6. A jogos érdeken alapuló adatkezelések mérlegelésének lényege

A Centrum a GDPR 6. cikk (1) f) pontját csak olyan, nem közfeladati adatkezelésnél alkalmazza, ahol valós és aktuális saját vagy harmadik személyi érdek áll fenn, az adatkezelés e célhoz szükséges, és az érintett jogai nem élveznek elsőbbséget. A részletes érdekmérlegelési teszteket a Centrum belső dokumentumként megőrzi; az érintett a rá vonatkozó mérlegelés lényegéről további tájékoztatást kérhet.

Jogos érdek	Szükségesség és érintetti várakozás	Garanciák
Jogi személy partner kapcsolattartása	A szerződő szervezetek csak kijelölt természetes személyeken keresztül tudnak egyeztetni; a munkahelyi kapcsolattartó szakmai adatainak kezelése észszerűen várható.	Csak munkaköri elérhetőség; célhoz kötött használat; naprakészen tartás; kapcsolattartó cseréje; tiltakozási jog.
Személy-, vagyon- és épületbiztonság	A telephelyre belépő személyek, eszközök és vagyontárgyak védelme, incidensek kivizsgálása nem biztosítható azonos hatékonysággal teljesen anonim módon.	Rövid megőrzés; kijelölt hozzáférők; eseményhez kötött visszanezés; naplózás; kamerás tájékoztatás; tiltakozás egyedi elbírálása.
Információbiztonság és jogi igény	A Centrumnak igazolnia kell rendszerei és szerződéses jogai védelmét, az események eredetét és a teljesítés körülményeit.	Célhoz kötött napló; hozzáférés-korlátozás; rövid alaphatáridő; üggyhez kötött zárolás; szükségtelen tartalom kizárása.

7. Címzettek, adatfeldolgozók és adatkezelői szerepek

A Centrumon belül csak az a munkatárs vagy vezető férhet hozzá a személyes adathoz, akinek a feladatellátásához az szükséges. Tipikus belső címzett a szerződésgazda szervezeti egység, beszerzés, pénzügy, iratkezelés, intézményvezetés, IT, jogi ügyintézés és adatvédelmi tisztviselő. A hozzáférési jogosultságot névre vagy szerepkörre kell kiosztani, rendszeresen felülvizsgálni és a feladat megszűnésekor visszavonni.

A nyilvántartásban megjelölt rendszerek és szolgáltatói kategóriák különösen: Govern Solution Kft. – Yappdo, SAP és MÁK-rendszerek, EKR, Microsoft 365/Outlook/Teams/Forms, iratkezelő és pályázati rendszer, banki és távközlési szolgáltató, rendszergazda és IT-szerviz, portaszolgálat vagy vagyonvédelmi szolgáltató, fotós/videós és honlapüzemeltető. Az egyes szolgáltatók adatfeldolgozói vagy önálló adatkezelői minőségét nem a rendszer neve, hanem a jogszabály és a tényleges feladat határozza meg. Az aktuális adatfeldolgozói jegyzék az adatvédelmi tisztviselőtől kérhető.

Külső címzett lehet jogszabály vagy ellenőrzési jog alapján különösen a Magyar Államkincstár, NAV, Közbeszerzési Hatóság és Döntőbizottság, EKR üzemeltetője, fenntartó, támogató, irányító vagy ellenőrző szerv, közlevéltár, könyvvizsgáló, bank, bíróság, közjegyző, végrehajtó, rendőrség vagy más hatóság. Adat csak ellenőrzött hatáskör, megfelelő jogalap és szükséges adatkör mellett adható át.

Adatkezelő vagy adatfeldolgozó?

A Centrum és a partner rendszerint önálló adatkezelő a saját kapcsolattartói és szerződéses nyilvántartásai tekintetében. Ha valamely fél kizárólag a másik dokumentált utasításai alapján kezel személyes adatot, a GDPR 28. cikke szerinti adatfeldolgozói szerződést kell kötni. Közös cél- és eszközmeghatározás esetén a GDPR 26. cikke szerinti közös adatkezelői megállapodás szükséges.

8. Harmadik országba történő adattovábbítás

A Centrum közvetlenül nem tervez partneradatot az Európai Gazdasági Térségen kívüli címzettnek továbbítani. Egyes globális informatikai, közösségimédia- vagy kommunikációs szolgáltatások működése ugyanakkor harmadik országbeli hozzáférést vagy továbbítást eredményezhet. Ilyen szolgáltatás csak a GDPR 44–49. cikke szerinti jogszerű átadási mechanizmussal – például megfelelőségi határozattal vagy általános adatvédelmi kikötésekkel –, szükség esetén adattovábbítási hatásvizsgálattal és kiegészítő intézkedésekkel alkalmazható. Az adott szolgáltatóra, országra és garanciára vonatkozó információ az adatvédelmi tisztviselőtől kérhető.

9. Adatbiztonsági intézkedések

- papíralapú iratok zárt, hozzáférés-korlátozott irattárban vagy szekrényben történő elhelyezése;
- névre szóló vagy szerepköralapú, a legkisebb szükséges jogosultsághoz kötött elektronikus hozzáférés és rendszeres jogosultság-felülvizsgálat;
- erős hitelesítés, ahol elérhető többtényezős azonosítás, képernyőzár és biztonságos jelszókezelés;
- tűzfal, kártevővédelem, biztonsági frissítés, naplózás, mentés és helyreállítási eljárás;
- adathordozók védelme, javítás és selejtezés esetén dokumentált adattörlés;
- titoktartási, adatvédelmi és információbiztonsági kötelezettségek, incidensbejelentési rend;
- adatfeldolgozók szerződéses ellenőrzése, biztonsági és törlési feltételek rögzítése.

10. Az érintett adatvédelmi jogai

Az érintett kérelmét a 2. pontban megjelölt elérhetőségeken nyújthatja be. A Centrum a kérelmező személyazonosságát csak a szükséges és arányos módon ellenőrzi; személyazonosító okmány másolatát rutinszerűen nem kéri. A kérelemre indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb egy hónapon belül válaszol. A határidő a kérelem összetettsége vagy száma miatt további két hónappal meghosszabbítható, amelyről egy hónapon belül indokolással tájékoztatást ad. Az eljárás főszabály szerint díjmentes.

Tájékoztatás és hozzáférés:	Visszajelzés kérhető arról, hogy a Centrum kezel-e személyes adatot, továbbá másolat és a GDPR 15. cikke szerinti kiegészítő információ kérhető. A másolat nem sértheti mások jogait, üzleti titkát vagy szabadságát.
Helyesbítés és kiegészítés:	A pontatlan adat kijavítása és a hiányos adat kiegészítése kérhető.
Törlés:	A GDPR 17. cikkében meghatározott esetben kérhető. Nem teljesíthető például, ha jogi kötelezettség, közérdekű feladat, közérdekű archiválás vagy jogi igény miatt a további kezelés szükséges.
Korlátozás:	Kérhető többek között vitatott pontosság, vitatott jogszerűség vagy saját jogi igényhez szükséges adat esetén.
Tiltakozás:	A GDPR 6. cikk (1) e) vagy f) pontján alapuló adatkezelés ellen a saját helyzettől kapcsolatos okból tiltakozni lehet. A Centrum az adatot csak kényszerítő erejű jogos ok vagy jogi igény esetén kezelheti tovább.

Adathordozhatóság:	A jog csak az érintett hozzájárulásán vagy vele kötött szerződésen alapuló, automatizált adatkezelésnél és az érintett által rendelkezésre bocsátott adatokra alkalmazható; a legtöbb partneri ügyiratnál nem terjed ki.
Hozzájárulás visszavonása:	Az önkéntes hozzájárulás bármikor, hátrány nélkül visszavonható; ez nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.
Emberi felülvizsgálat:	Ha a jövőben automatizált egyedi döntés történne, az érintett jogosult lehet emberi beavatkozást, álláspontjának kifejtését és a döntés megtámadását kérni. Jelenleg ilyen döntéshozatal nincs.

A jogok gyakorlása miatt hátrányos intézkedés nem alkalmazható. Nyilvánvalóan megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó kérelem esetén a GDPR feltételei szerint észszerű díj számítható fel vagy az intézkedés megtagadható; ennek bizonyítása a Centrumot terheli.

11. Panasz, hatósági és bírósági jogorvoslat

A Centrum kéri, hogy az érintett elsőként az adatvédelmi tisztviselőhöz forduljon, hogy a kérdést vagy panaszt közvetlenül kivizsgálhassa. Ez nem feltétele a hatósági vagy bírósági jogorvoslat igénybevételeének.

Hatóság:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Székhely:	1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.
Levelezési cím:	1363 Budapest, Pf. 9.
Telefon:	+36 1 391 1400
E-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap:	https://www.naih.hu

Az érintett a GDPR 79. cikke és az Infotv. alapján bírósághoz fordulhat. A pert – választása szerint – az Adatkezelő tevékenységi helye vagy a saját lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A feltételek fennállása esetén kártérítés vagy sérelemdíj is igényelhető.

12. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

A Centrum a jelen tájékoztató szerinti partneradatok alapján nem hoz kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló, az érintettre joghatással járó vagy őt hasonlóan jelentős mértékben érintő döntést, és nem végez profilalkotást. Egy jövőbeni ilyen technológia bevezetése előtt külön jogalap-, szükségességi és kockázati vizsgálatot, szükség esetén adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni, és az érintetteket előzetesen tájékoztatni kell.

13. A tájékoztató elérhetősége és felülvizsgálata

A tájékoztató a Centrum honlapján, szerződéses vagy partneri dokumentációjához kapcsolva, továbbá kérésre elektronikusan vagy papíron érhető el. A Centrum a dokumentumot legalább évente, továbbá új adatkezelés, szolgáltató, technológia, cél, jogalap, adatkör, címzett, megőrzési idő, incidens, hatósági megállapítás vagy jogszabályváltozás esetén soron kívül felülvizsgálja. A lényeges változásról annak hatálybalépése előtt megfelelő, igazolható módon tájékoztatást ad.

14. Irányadó jogi és szakmai keret

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), különösen az 5–6., 9., 12–22., 24–26., 28., 30., 32–35., 44–49. és 77–82. cikk;
- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
- 2013. évi V. törvény (Ptk.), különösen a 2:48. § és a 6:22. §;

- 2000. évi C. törvény a számvitelről, 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról és 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről, különösen a 44–46. §;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a végrehajtására kiadott 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet;
- a NAIH NAIH/2018/3484/2/V számú, szerződő partner és céges kapcsolattartó személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatása;
- az Európai Adatvédelmi Testület 3/2019. iránymutatása a személyes adatok videoeszközökkel történő kezeléséről.