

Közérdekű adatok**Általános közzétételi lista**

- I. Szervezeti, Személyzeti adatok
 II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
 III. Gazdálkodási adatok

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
A DIM hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
A DIM szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
A DIM magasabb vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
A DIM-en belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
A DIM felügyeleti szervének első sorban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
A DIM által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételek rendje, a díjból adott kedvezmények- gyermekétkeztetés térítési díjak és kedvezmények. A közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	étkeztetési részleg vezető	Archívum Archívum

A DIM nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A DIM által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
A DIM tevékenységére vonatkozó, jogszabályn alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások: * Éves beruházásstatisztikai jelentés * Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés * Jelentés a fürdők forgalmáról	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági igazgatóhelyettes, igazgatási részlegvezető	Archívum Archívum Archívum
A DIM feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közigazgatási szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum
Adatvédelmi tájékoztató: A DIM által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a DIM által alaptevékenysége keretében gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum
A DIM-re vonatkozó különös és egyedi, jelen közzétételi lista (az Adatvédelmi Szabályzattal együtt)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
Az intézmény költségvetési alapokmánya	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági igazgató	
Az intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	személyzeti-munkaügyi részlegvezető	Archívum

<p><u>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – az 5 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó-árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött, azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.</u></p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig.</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig.</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	
<p>Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	<p>Archívum Archívum</p>