

**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 href="#">A DIM hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">A DIM szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">A DIM magasabb vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">A DIM-en belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">A DIM felügyeleti szervének első sorban meghatározott adatai</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum

**II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
<a href="#">A DIM által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a díjból adott kedvezmények- gyermekétkeztetés térítési díjak és kedvezmények.</a> A közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	étkeztetési részlegvezető	<a href="#">Archívum</a>  <a href="#">Archívum</a>

A DIM nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A DIM által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
<a href="#">A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve</a> <a href="#">Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez</a>	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
A DIM tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk:  * <a href="#">Éves beruházásstatisztikai jelentés</a> * <a href="#">Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés</a> * <a href="#">Jelentés a fürdők forgalmáról</a>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági igazgatóhelyettes, igazgatási részlegvezető	<a href="#">Archívum 2021. I. né</a> <a href="#">Archívum 2021. II. né</a>
<a href="#">A DIM feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum
<a href="#">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>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum
<a href="#">A DIM-re vonatkozó különös és egyedi, jelen közzétételi lista (az Adatvédelmi Szabállyzattal együtt)</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum

### III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
<a href="#">Az intézmény költségvetési alapokmánya</a>	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági igazgató	
<a href="#">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</a>	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	személyzeti-munkaügyi részlegvezető	<a href="#">Archívum</a>

<p><u>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – az 5 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó- árubeszerzésre, építésberuházásra, 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 hatvanadiknapig.</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig.</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	
<p>Közbeszerzési információk (<a href="#">éves terv</a>, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	<p><a href="#">Archívum</a> <a href="#">Archívum</a></p>