

**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	humánerőforrás 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	humánerőforrás 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	humánerőforrás 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	humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">A DIM felügyeleti szervének első sorban meghatározott adatai</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
<p><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></p> <p><a href="#">A közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke</a></p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	étkeztetési és szlogvezető	<p><a href="#">Archívum</a></p> <p><a href="#">Archívum</a></p>
A DIM nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A DIM által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
<p><a href="#">A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve</a></p> <p><a href="#">Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez</a></p>	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	

<p>A DIM tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <a href="#">Éves beruházásstatisztikai jelentés</a></li> <li>* <a href="#">Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés</a></li> <li>* <a href="#">Jelentés a fürdők forgalmáról</a></li> </ul>	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági igazgatóhelyettes, igazgatási részlegvezető	<a href="#">Archívum 2022. II. né</a>  <a href="#">Archívum 2022. I. né</a>  <a href="#">Archívum 2021. IV. né</a>
<p><a href="#">A DIM feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat</a></p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum
<p>Adatvédelmi tájékoztató: A DIM által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai</p>				
<p><a href="#">(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></p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum
<p><a href="#">A DIM-re vonatkozó különös és egyedi, jelen közzétételi lista (az Adatvédelmi Szabályzattal együtt)</a></p>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum

Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős	Archívum
<p><a href="#">Az intézmény költségvetési alapokmánya</a></p>	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	gazdasági igazgató	

<p><a href="#">Az intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak</a></p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>személyzeti-munkaügyi részlegvezető</p>	<p><a href="#">Archívum</a></p>
--	---------------------	---	--	---------------------------------

### III. Gazdálkodási adatok

<p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal <a href="#">történi gazdálkodással összefüggő – az 5 millió Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó- árubeszerzésre, építésszerzésre, 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.</a></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 2021.</a></p>