

**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 archivumbantartásával	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 href="#">A közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban 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 archivumbantartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A DIM által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumbantartásával	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
<a href="#">A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti</a>				

<a href="#">egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve</a>	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez</a>				
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 2022. III. né</a>  <a href="#">Archívum 2022. II. né</a>  <a href="#">Archívum 2022. I. 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
Adatvédelmi tájékoztató: A DIM által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai				
<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>	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 Szabállyal együtt)</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumbantartásával	adatvédelmi tisztviselők	Archívum

<b>Adat</b>	<b>Frissítés</b>	<b>Megőrzés</b>	<b>Előkészítéséért felelős</b>	<b>Archívum</b>
-------------	------------------	-----------------	--------------------------------	-----------------

<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 tisztségviselők 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>

### III. Gazdálkodási adatok

<a href="#">Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal</a>				
<a href="#">történő 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>	A döntés meghozatalát követő hatvanadiknapig.	A közzétételt követő 5 évig.	gazdasági igazgató	
Közbeszerzési információk <a href="#">éves terv</a> , összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	gazdasági igazgató	<a href="#">Archívum</a> <a href="#">Archívum 2021.</a>

