

**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, műszaki 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, műszaki 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, műszaki 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, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	
<a href="#">A DIM felügyeleti szervének első sorban meghatározott adatai</a>	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	humán erőforrás, műszaki 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 változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	étkeztetési részleg vezető	<a href="#">Archívum</a>
<a href="#">A közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke</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 archívumban tartásával	humán erőforrás, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A DIM által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	humán erőforrás, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes	Archívum
A DIM-nél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapítása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgató, gazdasági igazgató	Archívum

<a href="#">A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve</a>	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	humán erőforrás, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes, adatvédelmi tisztviselők	
<a href="#">Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez</a>				

<p>A DIM tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk:</p> <p><a href="#">*Éves beruházásstatisztikai jelentés</a></p> <p><a href="#">*Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés</a></p> <p><a href="#">*Jelentés a fürdők forgalmáról</a></p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>gazdasági igazgatóhelyettes, igazgatási részlegvezető</p>	<p><a href="#">Archívum</a></p> <p><a href="#">Archívum</a></p> <p><a href="#">Archívum</a></p>
<p><a href="#">A DIM feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat</a></p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>humán erőforrás, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes</p>	<p><a href="#">Archívum</a></p>
<p><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></p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>adatvédelmi tisztviselők</p>	<p><a href="#">Archívum</a></p>
<p><a href="#">A DIM-re vonatkozó különös és egyedi, jelen közzétételi lista (az Adatvédelmi Szabályzattal együtt)</a></p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>adatvédelmi tisztviselők</p>	<p><a href="#">Archívum</a></p>

### III. Gazdálkodási adatok

<p><u><a href="#">Az intézmény költségvetési alapokmánya</a></u></p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>A közzétételt követő 10 évig</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	
<p><u><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 nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve</a></u></p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>személyzeti-munkaiügyi részlegvezető</p>	<p><u><a href="#">Archívum</a></u></p>
<p><u><a href="#">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.</a></u></p>	<p>A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig</p>	<p>A közzétételt követő 5 évig</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	
<p>Közbeszerzési információk <u><a href="#">éves terv</a></u>, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	<p><u><a href="#">Archívum</a></u></p>