

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, műszaki 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, műszaki 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, műszaki 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, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes | |
| A DIM felügyeleti szervének első sorban meghatározott adatai | 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 DIM által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a díjból adott kedvezmények- gyermekétkeztetés térítési díjak és kedvezmények | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | étkeztetési részleg vezető | Archívum |
| A közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke | | | | 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, 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 közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | humán erőforrás, műszaki és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettes, adatvédelmi tisztviselők | |
| Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez | | | | |

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

III. Gazdálkodási adatok

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p><u>Az intézmény költségvetési alapokmánya</u></p> | <p>A változásokat követően azonnal</p> | <p>A közzétételt követő 10 évig</p> | <p>gazdasági igazgató</p> | |
| <p><u>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</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>Archívum</u></p> |
| <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.</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>éves terv</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>Archívum</u></p> |