

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	igazgatási részlegvezető	
A DIM szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgatási részlegvezető	
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	igazgatási részlegvezető	

A DIM-en belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	igazgatási részlegvezető	
A DIM felügyeleti szervének első sorban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	igazgatási részlegvezető	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 részlegvezető	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	gazdasági igazgató	Archívum
A DIM által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	gazdasági igazgató	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	igazgatási részlegvezető, 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>adatvédelmi tisztviselők</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>Archívum</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><u>Közbeszerzési információk éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről</u></p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Legalább 1 évig archívumban tartásával</p>	<p>gazdasági igazgató</p>	<p>Archívum</p>