

Közérdekű adatok

Általános közzétételi lista

- I. Szervezeti, személyzeti adatok
- II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
- III. Gazdálkodási adatok

I. Szervezeti, személyzeti adatok

| Adat | Frissítés | Megőrzés | Előkészítésért felelős |
|--|---------------------------------|--|---|
| Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és elektronikus levélcím) | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Az Intézményen belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Az Intézmény felügyeleti szervének adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Közzététel felelőse: intézményi titkárság |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| Adat | Frissítés | Megőrzés | Előkészítésért felelős |
|--|--|--|--|
| Az Intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az intézményre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Az Intézmény által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| A közszolgáltatásokért fizetett díjak mértéke | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Élelmezési ügyintéző Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Az Intézmény által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| Az Intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége LINK | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | Intézményvezető Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető Közzététel felelőse: intézményi titkárság |
| Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | intézményvezető helyettes |
| A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás intézményre vonatkozó adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Intézményvezető |
| Adatvédelmi és adatbiztonsági valamint közérdekű adatok kezelésének szabályzata | A változásokat követően azonnal | | Adatvédelmi tisztviselő |

III. Gazdálkodási adatok

| Adat | Frissítés | Megőrzés | Előkészítésért felelős |
|--|---------------------------------------|--|--|
| Az Intézmény költségvetési alapokmánya | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig | Intézményvezető |
| Az Intézmény éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók valamint az éves költségvetési beszámolók szöveges indoklása | A változásokat követően azonnal | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával | DIM Közzététel felelőse: gazdasági összekötő |
| 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 | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | DIM Közzététel felelőse: gazdasági összekötő |
| Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - 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 döntés meghozatalát követő 60 napig | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | DIM Közzététel felelőse: gazdasági összekötő |
| Közbeszerzési információk éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről | Évente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | Közzététel felelőse: gazdasági összekötő |