

Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

U.A.T. Oșorhei, cu sediul în Oșorhei NR. 71 CUI 4641288, tel: 0259-313213 email: office@primaria-osorhei.ro, website: www.primaria-osorhei.ro (ca operator de date denumită în continuare Instituția) vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale și drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 679/2016 al Parlamentului European (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale.

I. Datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sunt:

- e-mail: dpo@ostuniweb.ro
- tel: 0771/054 497

II. Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal

În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 190/2018, Legea nr. 506/2004) și Regulamentul 2016/679/UE, avem obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați.

Prelucrăm datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor (GDPR), în calitate de operator, pentru derularea următoarelor activități:

1. Pentru registrul agricol:

- completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
- înscrierea cererilor producătorilor agricoli și întocmirea tabelelor, conform prevederilor legale;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor privind situația agricolă;
- urmărirea cultivării suprafețelor de teren;
- întocmirea și eliberarea documentelor necesare vânzării produselor agricole în piețe;
- întocmirea contractelor de pășunare;
- îndrumarea producătorilor agricoli;
- adoptarea/inițierea măsurilor de depistare și combatere a bolilor;
- întocmirea documentațiilor de urbanism cu informații din domeniul agricol;
- înregistrarea unui contract de arendă în Registrul arendașului;
- obținerea atestatului de producător agricol;
- obținerea carnetului de comercializare a produselor agricole;
- înregistrarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole;
- eliberarea adeverințelor.

2. Pentru fond funciar:

- soluționarea cererilor privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni și întocmirea documentației aferente;
- soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar
- încheierea proceselor verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite
- evidența titlurilor de proprietate eliberate;
- despăgubirea veteranilor de război, văduve și moștenitori;

- eliberarea adeverinței de intravilan/extravilan;
- eliberarea titlului de proprietate.

3. Pentru urbanism și amenajarea teritoriului:

- supunerea spre avizare a Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor de urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;
- colaborarea cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizații de construcții/demolare, pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, pentru lucrări de primă necesitate
- înregistrarea în registrele de evidența a lucrărilor eliberate;
- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Biroul Taxe și impozite în vederea stabilirii impozitelor;
- întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale cetățenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către Serviciul Arhitectului Șef;
- atribuirea de adresa pentru solicitările proprietarilor de imobile situate în zone nou înființate;
- confirmarea de adresa la cererea solicitanților;
- concesiunea terenului/imobilului;
- cumpărarea terenului concesionat;
- eliberarea autorizației de construire/ desființare;
- eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă;
- eliberarea duplicatului autorizație de construcție/ certificat de urbanism;
- eliberarea procesului verbal recepție lucrări construire/desființare;
- exproprierea de terenuri sau imobile;
- emiterea certificatului de urbanism;
- obținerea PUD/PUZ;
- obținerea Avizului prealabil de Oportunitate necesar pentru elaborarea unui plan urbanistic zonal;
- prelungirea autorizației de construire/desființare;
- prelungirea contractului de concesiune;
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- sprijinirea tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.

4. Pentru asistență socială:

- instituirea tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- instituirea curatei pentru minorii ai căror părinți sunt plecați din localitate pentru o perioadă îndelungată de timp;
- instituirea curatei specială pentru o persoană majoră, la solicitarea notarului public / a instituției judecătorești;
- instituirea curatei specială pentru reprezentarea sau asistarea minorilor aflați în dificultate la solicitarea notarului public / a instituției judecătorești;
- acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- acordarea alocației de stat pentru copii;

- anchete psihosociale pentru încadrarea în grad de handicap a copilului;
- anchete psihosociale pentru orientarea/ reorientarea școlară a copiilor;
- anchete sociale pentru obținerea altor beneficii sociale: ASF, VMG, încălzirea locuințelor;
- eliberarea dovezilor pentru persoanele care lucrează în străinătate și au în întreținere copii minori;
- măsuri de protecție pentru copii în dificultate;
- acordarea de ajutor de înmormântare;
- acordarea de ajutor de urgență;
- acordarea de ajutor social;
- acordarea indemnizației asistenți personali pentru persoane cu handicap adulte;
- acordarea indemnizației însoțitor pentru persoane cu handicap;
- acordarea stimulent educațional – tichete grădiniță;
- acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- acordarea cardului/ legitimație pentru locurile gratuite de parcare, persoanelor cu handicap;
- acordarea de pachete cu ajutoare alimentare și produse de igienă (POAD) – Beneficiari ASF, VMG;
- acordarea dreptului la concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copilului;
- stabilirea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (Rovinieta) pentru persoanele cu handicap;
- acordarea gratuității pe transportul urban local pentru unele categorii sociale;
- acordarea alocației de plasament;
- evidența persoanelor care prestează muncă în folosul comunității;

5. Pentru secretariat (registratură):

- organizarea audiențelor;
- gestionarea corespondenței;
- întocmirea și eliberarea de documente la cerere;
- asigurarea circuitului documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate;
- preluarea și înregistrarea solicitărilor de informații de interes public.

6. Pentru achiziții publice:

- întocmirea declarație de imparțialitate și confidențialitate.
- declarație privind persoanele care dețin funcții de decizie;
- declarație privind conflictul de interese;
- întocmirea contractelor.

7. Pentru contabilitate:

- întocmirea facturilor.

8. Pentru taxe și impozite:

- înregistrarea fiscală a contribuabililor;
- declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale aferente persoanelor fizice;
- soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale;
- formularea răspunsurilor și punctelor de vedere la solicitările persoanelor fizice;

- întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare;
- întocmirea, calcularea taxelor și calibrarea autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
- amenzi de circulație;
- alte tipuri de amenzi;
- compensarea/ restituirea impozitelor;
- contractarea de concesiuni și închirieri;
- declararea și impunerea mijloacelor de transport/ teren;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- eliberarea istoricului de rol fiscal;
- luarea în evidență a unui imobil/ garaj;
- scoaterea din evidență a mijloacelor de transport/ a terenurilor/ a construcțiilor;
- scutirea impozitului;
- somații de plată/ titlu executoriu;
- confirmarea amenzilor.
- eliberare chitanță

9. Pentru audit:

- întocmirea informărilor;
- întocmirea adreselor rapoartelor.
- efectuarea auditului
-

10. Casierie:

- eliberare chitanță.

11. Pentru amenzi:

- constatarea/confirmarea amenzilor.

12. Pentru stare civila:

- eliberarea de extrase sau copii după actele de stare civilă;
- eliberarea adeverinței de celibat;
- îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- emitere certificat de naștere/ căsătorie / deces și duplicate;
- înregistrarea certificatelor de naștere/ căsătorie /deces;
- deschiderea procedurii succesorale;
- eliberarea extraselor multilingv de pe actele de stare civilă privind nașterea/ căsătoria/ decesul;
- divorțul administrativ;
- înregistrarea sentințelor de divorț;
- înregistrarea adopție;
- transcrierea certificatelor/ extraselor de naștere/ căsătorie/ deces
- Premiu pentru 50 de ani de căsătorie neîntreruptă;
- Cerere ortografiere/traducere act;
- Schimbare nume pe cale administrativă;

- Eliberare livret de familie;
- Buletin statistic naștere/ căsători/ divorț/ deces;
- Registru electoral.

13. Pentru juridic:

- examinarea și pregătirea răspunsurilor la petițiile și scrisorile persoanelor fizice;
- avizarea contractelor;

14. Pentru IT:

- administrarea și arhivarea bazei de date, precum și asigurarea securității acesteia.
- întreținere site web

15. Pentru mediu:

- identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora;
- verificarea și soluționarea potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- verificarea respectării interdicției de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;
- verificarea respectării obligațiilor ce revin persoanelor fizice privind curățarea mijloacelor de transport la intrarea pe drumurile publice;
- verificarea parcării autovehiculelor pe spații verzi;
- verificarea respectării condițiilor de creștere a animalelor în gospodăriile populației;
- verificarea păstrării curățeniei în piețe, târguri și oboare;
- verificarea modului de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv pre colectarea/colectarea selectivă a acestora, precum și respectarea de către utilizatori a termenelor de achitare a contravalorii serviciilor furnizate/ prestate pentru evacuarea deșeurilor;
- verificarea coordonării activităților de salubritate a locuințelor proprietate de stat sau private în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă și prin modul de administrare produc disconfort și pericol pentru vecini;
- constatarea contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale.

16. Pentru serviciul voluntar pentru situații de urgență (SVSU)

- culegerea, prelucrarea, stocarea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la managementul situațiilor de urgență;
- informarea și înștiințarea autorităților privind stările potențial generatoare de situații de urgență;

- informarea, pregătirea preventivă și educarea populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de auto protecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele și acțiunile pentru protecție puse la dispoziție;
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;
- întocmirea bazei de date voluntari;
- întocmirea documentelor cu caracter specific;
- întocmirea contractelor cu voluntarii.

17. Pentru activitatea de pază

- asigurarea ordinii și accesului în instituțiile publice;
- furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul efectuării serviciului de pază.

18. Pentru poliție locală:

- constatare contravenții și aplicare sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni și bicicliști;
- constatare contravenții și aplicare sancțiuni pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor;
- identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;
- verifică autorizațiile de traseu, respectiv funcționarea mijloacelor de transport călători pentru prevenire altor mijloace de transport decât cele autorizate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de persoane fizice în piețe agroalimentare și târguri;
- contravenții și sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială.

19. Pentru implementare proiecte

- întocmirea documentațiilor de licitație și participă la desfășurarea procedurilor;
- urmărirea derulării contractelor de cont, respectiv depunerea la termen a sumelor necesare în contul bancar stabilit prin contract;
- evidenta contractelor de garantare a împrumuturilor externe, evidenta registrului datoriei publice;
- asigurarea și răspunderea de întocmirea raportărilor periodice (lunare, trimestriale).

20. Pentru transport public local:

- eliberare abonamente elevi/studenti;
- emitere legitimație de călătorie;
- efectuare transport școlar.

21. Pentru administrator public

- întocmirea referatelor în cazul procesului de achiziții.

22. Pentru secretarul general:

- eliberarea informațiilor de interes public;
- eliberare extrase din arhivă;
- evidența ședințelor de consiliu local;
- soluționarea plângerilor.

23. Pentru consilierul primarului:

- actualizarea Registrului electoral; primirea și centralizarea rapoartelor de activitate ale delegațiilor externe;
- întocmirea agendei Primarului.

24. Pentru viceprimar:

- asigurarea realizării lucrărilor și măsurilor necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor și alte tipuri de proiecte;
- urmărirea și confirmarea prestării activităților în folosul comunității;
- colaborarea cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

25. Pentru primar:

- verificarea, aprobarea și semnarea tuturor documentelor necesare;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege care implica prelucrare de date cu caracter personal;
- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
- prelucrarea datelor cu caracter personal necesare în cadrul audiențelor și a ședințelor.

26. Pentru consiliul local:

- prelucrarea datelor cu caracter personal necesare în cadrul ședințelor consiliului local.

III. Temeiul legal al prelucrării datelor

Datele dumneavoastră cu caracter personal le vom prelucra conform articolului 6 alin. 1 litera b) pentru încheierea unui contract, litera c) pentru îndeplinirea unei obligații legale, litera e) pentru îndeplinirea unei obligații de interes public, și litera f) pentru interesul nostru legitim.

În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal, Instituția va solicita consimțământul dvs. în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. (a) din GDPR.

Legislația care guvernează, în principal, activitățile derulate de serviciile/ compartimentele din cadrul Instituției este următoarea:

- Regulamentul UE 679/2016, Directiva CE 680/2016, Directiva CE 58/2002
- Legea 102/2005, modificată și completată, Legea nr. 190/2018, Legea nr. 506/2004
- Legea nr. 544/2004, Ordonanța Guvernului nr. 27/2002

- Codul de procedură civilă
- Codul fiscal
- Codul Administrativ;
- Legea nr 333/2003 privind respectarea securității obiectivelor și a persoanelor, Hotărârea 301/2012 privind Normele de aplicare a Legii 333;
- Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern;
- Legislația națională valabilă pentru fiecare activitate din cadrul instituției.

IV. Termeni

Conform Regulamentului, **date cu caracter personal reprezintă** “orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată), respectiv la un element de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale”.

Prelucrarea datelor cu caracter personal “înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmiterea, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea”.

Persoana vizată - orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

V. Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării lor de către noi și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, ANFP, ANI, APIA, AJOFM, CJP, CAS, Statistică, DADR, OCPI, Unități de învățământ, Evidența populației, Prefectură, DGASPC, Notari, AJPIS, Comisia de handicap, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Registrul Național al registrului matricol, Ambasadă, Consulat, Poliția Rutieră, Poliția Română, ANPM);
- instituții/autorități centrale și locale în vederea redirecționării conform legii a petițiilor greșit îndreptate;
- executori judecătorești, poliție, instanțe de judecată în vederea formulării de acțiuni și reprezentări în instanță, avocați, juriști, notari publici, evaluatori, auditori, consultanți;
- colaboratori în cadrul activității de organizare/ derulare evenimente de către Instituție;
- Furnizori de servicii IT și de telecomunicații, curierat, poștă, alți parteneri contractuali;
- Unități bancare;

Instituția nu transmite date cu caracter personal către o țară terță sau organizație internațională.

VI. Tipuri de date cu caracter personal pe care le prelucrăm

Colectăm numai datele personale necesare în scopurile menționate și solicităm persoanelor vizate să ne comunice numai acele date cu caracter personal strict necesare îndeplinirii acestor scopuri. Categoriile de date personale (clasice sau digitale) supuse prelucrărilor pentru fiecare tip de activitate sunt următoarele:

- **Pentru registrul agricol:** nume, prenume, semnătura, adresa, CF, CNP , nr. topografic, nr. cadastral, număr Carte funciară, număr telefon, seria și nr. C.I., seria și numărul titlului de proprietate, suprafața cultivată, culturile;
- **Pentru fond funciar:** nume, prenume, CNP, adresa, semnătura, nr. topografic, nr. cadastral;
- **Pentru urbanism și amenajarea teritoriului:** nume, prenume, CNP, adresa, număr topografic, număr cadastral, număr Carte funciară, număr telefon, semnătura;
- **Pentru asistență socială:** nume, prenume, CNP, serie și număr CI, adresa, venituri realizate, diagnostic, semnătura, stare civilă, situație școlară, nr. telefon, data nașterii, încadrare în grad de handicap, cont bancar, număr înmatriculare autovehicul;
- **Pentru secretariat (registratură):** nume, prenume, adresa, e-mail, telefon, semnătura;
- **Pentru achiziții publice:** nume, prenume, adresa, CNP, serie și număr B.I./C.I., funcția, semnătura, data și locul nașterii;
- **Pentru contabilitate:** date necesare întocmirii facturii (nume, prenume, adresa, valoarea, semnătura);
- **Pentru taxe si impozite:** nume, prenume, CNP, seria și numărul procesului verbal, adresa, semnătura, cont IBAN, număr înmatriculare, serie șasiu, serie motor, număr topografic, număr cadastral;
- **Pentru casierie:** nume, prenume, adresa;
- **Pentru amenzi:** toate datele cu caracter personal înscrise în procesele verbale de constatare a amenzii, conform normelor legale;
- **Pentru audit:** nume, prenume, adresa, tel., semnătură și toate datele reprezentative structurii auditate de la fiecare compartiment în parte;
- **Pentru stare civilă:** nume, prenume, CNP, seria și nr. B.I./C.I. adresa, data și locul nașterii, semnătura, analize medicale, nr. topografic, cadastral, nume și prenume părinți, cetățenia, naționalitatea, profesia, B.I./C.I. martori, dată deces, dată divorț, studii, etnia, reședința, cauze deces, data radierii, motiv radiere, nume prenume copii, analize ;
- **Pentru juridic:** nume, prenume, adresa, telefon, semnătura;
- **Pentru IT:** Adresa IP, date de contact și toate datele reprezentative aplicațiilor utilizate de către instituției în cadrul fiecărui compartiment în parte (ex. la resurse umane - Revisal, la contabilitate- program de gestiune contabilă, la taxe si impozite, registrul agricol aplicații informatice de gestiune);
- **Pentru mediu:** nume, prenume, CNP, adresa, semnătura;
- **Pentru serviciul voluntar situații de urgență (SVSU):** nume prenume, CNP, adresa, tel, semnătura;
- **Pentru pază:** nume, prenume, semnătura, telefon;
- **Pentru poliție locală:** nume, prenume, CNP, adresa, semnătura, serie șasiu, serie motor;
- **Pentru evidența persoanelor (SPCLEP):** nume, prenume, CNP, adresa, semnătura, data nașterii, starea civilă;
- **Pentru implementare proiecte:** nume, prenume, CNP, funcția, semnătura;
- **Pentru transport public local:** nume, prenume, CNP, adresa, clasa, poza, semnătura, seria și nr. C.I., venit;
- **Pentru administrator public:** nume, prenume, funcția;
- **Pentru secretarul general:** nume, prenume, adresa, telefon, act de proprietate - dacă este cazul, semnătura;
- **Pentru consilierul primarului:** nume, nume avut înaintea modificării administrative a numelui, prenume, domiciliul, inițiala tatălui, reședința, vârsta, sexul, CNP, date C.I. (seria, nr, data eliberării, data expirării, cetățenia, locul nașterii) data nașterii, data decesului, data și ora audienței.

- **Pentru viceprimar:** nume, prenume, CNP, adresa, număr sentință la muncă în folosul comunității, număr zile de muncă în folosul comunității, semnătura;
- **Pentru primar:** nume, prenume, adresă, telefon, și toate datele cu caracter personal înscrise în documentele din cadrul instituției;
- **Pentru consiliul local:** toate datele cu caracter personal înscrise în documentele din cadrul ședințelor de consiliu.

Ne rezervăm dreptul de a solicita alte date necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, strict în conformitate cu prevederile legale.

VII. Perioada de stocare a datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal colectate sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru susținerea activităților serviciilor/ compartimentelor din cadrul instituției și pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate, conform dispozițiilor legale în vigoare referitoare la arhivare și a nomenclatorului arhivistic.

Am luat măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea unui nivel de securitate corespunzător, astfel încât să asigurăm confidențialitatea, precum și măsuri care să asigure diminuarea riscurilor de prelucrare, generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

VIII. Sursa datelor cu caracter personal

Instituția prin serviciile și compartimentele sale colectează date personale direct de la dumneavoastră sau de la terți (cum ar fi alte instituții ori entități sau de la alte persoane vizate) sau din documente publice.

În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise.

IX. Drepturile persoanei vizate

Orice persoană vizată își poate exercita următoarele drepturi, așa cum sunt prevăzute de Regulamentul European (GDPR):

- **dreptul de acces** - dreptul de a obține acces la datele cu caracter personal prelucrate;
- **dreptul la rectificare** - dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte/ incomplete care vă privesc;
- **dreptul la ștergerea datelor** - dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, când acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopului pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- **dreptul la restricționarea prelucrării** - dreptul de a obține restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal până la actualizarea datelor, în cazul în care s-a constatat că acestea sunt incorecte/ incomplete;
- **dreptul de a fi informat** asupra datelor cu caracter personal ce vă sunt prelucrate
- **dreptul de a depune o plângere** în fața unei autorități de supraveghere (**Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**, București, b-dul G-ral. Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1, cod poștal 010336, www.dataprotection.ro, anspdcp@dataprotection.ro, telefon: +40.318.059.211; +40.318.059.212, fax: +40.318.059.602).

- **dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat**

Pentru exercitarea drepturilor dvs. vă rugăm să contactați direct, responsabilul cu protecția datelor la adresa: dpo@ostuniweb.ro, sau în scris la sediul instituției menționat mai sus.

X. Principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal

Vă asigurăm că datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de dumneavoastră și numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime și nu sunt utilizate în alte scopuri.

XI. Prelucrarea datelor speciale sau întemeiate pe consimțământ

Atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) ”*persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice*” sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a) ”*persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate*” din GDPR, **aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment**, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

Data ultimei actualizări 28.06.2022