

Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Primăria Comunei Abrămuț, cu sediul în **Com .Abrămuț, sat Abrămuț, nr.57, jud. Bihor**, CUI 5431691, tel. 0259 353836, e-mail primaria.abramut@cjbihor.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 aleresponsabilului cu protecțiadatelor sunt:

- e-mail: dpo@ostuniweb.ro
- tel: 0771/054497

II. Scopurileîncaresunt prelucratedateledecucaracterpersonal

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 si 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 evidenta a lucrărilor eliberate;
- întocmirea situației cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate si 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 curatelei pentru minorii ai căror părinți sunt plecați din localitate pentru o perioada îndelungată de timp;
- instituirea curatelei specială pentru o persoană majoră, la solicitarea notarului public / a instituției judecătorești;
- instituirea curatelei 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;