***DENUMIREA ORGANIZATORULUI……………………………***

**Nr…………….. din………………….**

***CĂTRE,***

***PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU***

- domnului primar -

Vă facem cunoscut că în ziua de ............ luna ......................... anul ..........., între orele ............. şi ........................., în localitatea ..............................., judeţul ........................., locul ....................................., se va desfăşura o adunare publică organizată de către noi.

La adunare vor participa circa .......................... persoane.

Traseele de acces spre locul adunării, precum şi cele de dispersare vor fi ................................................... .

Scopul adunării publice îl constituie manifestarea (aprobării, adeziunii sau protestului) în legătură cu ............................................... .

Vă asigurăm că adunarea se va desfăşura în mod paşnic şi civilizat.

Din partea noastră sunt împuterniciţi să asigure şi să răspundă de măsurile privind buna organizare a adunării, astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii paşnice, civilizate şi să nu degenereze în acte de violenţă, domnii:

- ........................................................................

- ......................................................................\*)

Personalul desemnat de noi să execute măsuri de ordine pe parcursul desfăşurării adunării şi pe trasee va purta următorul însemn distinctiv:

..............................................................................

............................................................................ .

În sprijinul bunei desfăşurări a adunării, solicităm din partea primăriei şi a organelor de poliţie luarea următoarelor măsuri:

..........................................................................

..........................................................................

.........................................................................

□ Prin prezenta, solicit comunicarea răspunsului la următoarea adresă de e-mail: …....................................................................................

* Îmi exprim consimțământul ca Primăria Municipiului Zalău să comunice orice informații, date personale, clarificări și completări pe adresa de e-mail indicată mai sus și mă oblig să comunic Primăriei Municipiului Zalău orice modificare intervine în legătură cu adresă de e-mail indicată;
* Am luat la cunoștință faptul că în cazul nefuncționării adresei de e-mail comunicate sau în cazul adresei de e-mail greșit indicate de solicitant, Municipiul Zalău nu poate fi tras la răspundere pentru acest lucru.

Semnătura şi ştampila organizatorului

Timp estimativ de completare: 15 minute.

Primăria Municipiului Zalău asigură gratuit fotocopierea documentelor solicitate a fi prezentate în format fizic.

Primăria Municipiului Zalău acceptă copii după documente sau alte înscrisuri și în format electronic, acestea putând fi expediate la următoarea adresă de e-mail: [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro), iar copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată la următoarea adresă de e-mail: [actidentitate@zalausj.ro](mailto:actidentitate@zalausj.ro).

„Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Municipiului Zalău se face în conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin operatorului. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Dreptul de acces și informare la datele cu caracter personal, dreptul de opoziție, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, dreptul la restricționarea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, pot fi exercitate de către persoana vizată de prelucrare, prin formularea unei cereri scrise și înregistrate la nivelul instituției.”

***\*) Se vor indica numele, prenumele, alte date de identificare ale persoanelor împuternicite să răspundă de organizare.***

***NOTA: Se va depune cu cel puţin 3 zile înainte de data desfasurarii adunării publice***