



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI-CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 4  
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
SECTOR 4**

---

---

**Str. Străduinței nr.1, sector 4, București  
Tel./Fax : +40-21-335.35.78**

---

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de  
stabilire a reședinței în acestea**

**NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI  
DEOSEBITE**

**Cod: P.O. IV/10**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4**


**Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1**

**Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2**

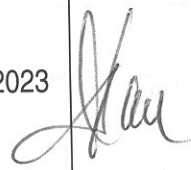
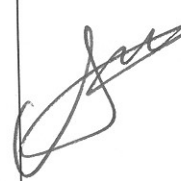

**Cod: P.O. IV/10**


**Ediția: I**

**Revizia: 0**

 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscriserile mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex. :</b>
		<b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. IV/10</b>	<b>Pagina 1 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. :3</b>


**1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale**

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Aprobat	Stan Carmen Mioara	Director Executiv	13.11.2023	
Avizat		Presedinte CM SCIM	13.11.2023	
Verificat		Director Executiv Adjunct	13.11.2023	
Elaborat	Negoescu Ioan Aurelian Vâlceanu Sanda Elena	Coordonatori Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 și nr.2	13.11.2023	 

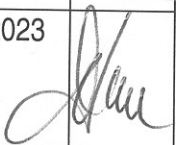


 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrisura mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. IV/10</b>	<b>Pagina 2 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. :3</b>


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	13.11.2023
2.2.	Revizia 0	Cap.	x	x

 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscriserea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex. :</b>
		<b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. IV/10</b>	<b>Pagina 3 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. :3</b>


**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției  
procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare și informare	1	<u>D.G.E.P.</u> <u>Sector 4</u>	Director executiv	Stan Carmen Mioara	15.11.2023	
3.2	Aplicare	2	Serviciul de Evidența a Persoanelor nr.1	Coordonator S 1	Negoescu Ioan Aurelian	15.11.2023	
3.3.	Aplicare	3	Serviciul de Evidența a Persoanelor nr.2	Coordonator S 2	Valceanu Sanda Elena	15.11.2023	

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 4 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

#### 4. Scopul procedurii operationale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, birourile/compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Procedura descrie activitățile desfășurate de către personalul serviciilor de evident a persoanelor din cadrul D.G.E.P., cu privire la eliberarea actelor de identitate și înscriere mențiunea de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE;
- 4.6. Procedura urmărește stabilirea responsabilităților pe această linie, de către lucrătorii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciilor de Evidența Persoanelor;
- 4.7. Prin procedură se urmărește însușirea temeinică și punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 5 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>


## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Procedura privește modul în care personalul serviciilor din cadrul Directiei Generale de Evidență Persoanelor Sector 4 desfășoară activitățile prevăzute de actele normative specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a cărților de identitate persoanelor și a înscrierii mențiunilor de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE;

5.2. Procedura se aplică în cadrul Directiei Generale de Evidență Persoanelor, de către serviciile de evidență persoanelor;

5.3. Toate activitățile specifice din cadrul D.G.E.P. se desfășoară în conformitate cu legislația pe linie de evidență a persoanelor, precum și cu instrucțiunile și dispozițiile transmise de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor și Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor a Municipiului București.

5.4 Beneficiarii rezultatelor activității procedural sunt: entitățile spitalicești și căminele de bătrâni de pe raza sectorului 4, persoanele care justifică o urgență (cu documente doveditoare, după caz, atașate cererii).

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 6 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

-REGULAMENT 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

### 6.2. Legislație primară

6.2.1. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2.2. Ordonanța de Urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată

6.2.3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

6.2.4. Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români aprobate prin H.G. nr. 295/2021;

6.2.5. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

### 6.3. Legislație secundară

6.3.1. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.E.P.Sector 4


- Radiograme și Instrucțiuni Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor

- Îndrumarea nr.22/17.12.2015 referitoare la informarea cetățenilor cu privire la termenul de eliberare a actelor de identitate și posibilitatea obținerii acestora într-un termen mai scurt decât cel stabilit la nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

- Instrucțiunea radiogramă nr. 3496433/10.10.2019 a Ministerului Afacerilor Interne, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date referitoare la termenul efectiv de eliberare a actelor de identitate într-un timp mai scurt decât cel stabilit la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

- Dispoziția nr.3382622/19.05.2023, referitoare la termenul de soluționare a cererilor pt. eliberarea actului de identitate.



 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrisura mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 7 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	PO ( Procedura operationala)	Prezentarea formalizata in scris a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul processual.
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4.	Conducătorul serviciului	Director executiv/director adjunct/Şef serviciu

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	H.G.	Hotarare de Guvern
2.	L	Lege
3.	O.U.G.	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
4.	D.G.E.P.M.B.	Directia Generala de Evidenta a Persoanelor a Municipiului Bucuresti





**DIRECȚIA  
GENERALĂ DE  
EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR  
SECTOR 4**

Serviciul de Evidență a  
Persoanelor nr. 1  
Serviciul de Evidență a  
Persoanelor nr. 2

**PROCEDURA OPERATIONALA  
Eliberarea actelor de identitate și  
înscrierea mențiunii de stabilire a  
reședinței în acestea NUMAI PENTRU  
SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI  
DEOSEBITE**

**Cod: P.O. IV/10**


**Ediția: I  
Nr.de ex. :**

**Revizia: 0  
Nr.de ex. : 3**

**Pagina 8 din 17**

**Exemplar nr. :3**

5.	D.G.E.P.S 4	Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4
6.	S.A.B.D.E.P.	Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București
7.	S.P.C.L.E.P.	Servicii Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor
8.	S1	Serviciul nr.1 de Evidența a Persoanelor
9.	S2	Serviciul nr.2 de Evidența a Persoanelor
10.	PR	Persoana responsabilă
11.	RNEP	Registrul Național de Evidență a Persoanelor
12.	E	Elaborare
13.	V	Verificare
14.	A	Aprobare
15.	Ap.	Aplicare
16.	Ah.	Arhivare
17.	P.O.	Procedura operationala
18.	C:I.	Carte de Identitate
19.	C.I.P.	Carte de Identitate provizorie
20.	C.R.D.S.	Cetatean Roman cu Domiciliul in Strainatate

 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex. :</b>
		<b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. IV/10</b>	<b>Pagina 9 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. :3</b>

## 8.Descrierea procedurii operationale


### 8.1. Generalități

*Procedura vizează situațiile deosebite în care se poate afla solicitantul actului de identitate și înscrierea mențiunea de stabilire a reședinței în acestea , având în vedere necesitatea eliberării acestora în regim de urgență, ținând cont de faptul ca termenul de 30 de zile reglementat de dispozițiile legale în vigoare poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.*

*Termenul de producție al cărților de identitate este de 5 zile lucrătoare conform informării transmise de Direcția generală pentru Evidența Persoanelor.*

*Termenul efectiv de eliberare a actelor de identitate stabilit la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este:*

- 10 zile lucrătoare pentru eliberarea cărților de identitate
- 7 zile lucrătoare pentru eliberarea cărților de identitate provizorii
- 7 zile lucrătoare pentru eliberarea vizei de reședință
- Minim 3 zile lucrătoare pentru cazurile de urgență
- 30 până la 45 zile lucrătoare pentru cărțile de identitate provizorii solicitate pentru motivul lipsă dovadă adresă domiciliu, acestea necesitând verificări în teren;

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 10 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

## 8.2. Documentele utilizate:

În cadrul DGEP sunt utilizate documentele menționate la pctul 8.2.1.


### 8.2.1 Lista și proveniența documentelor

#### a) tipizate:

- Cerere pentru Eliberarea Actului de Identitate in regim de urgenta(Anexa nr.2);
- Cerere pentru Eliberarea Actului de Identitate;
- Cerere pentru Eliberarea Actului De Identitate Cetățenilor Români cu Domiciliul în Străinătate și Reședința în România;
- Cerere pentru Înscrierea în Actul de Identitate a Mențiunii privind Stabilirea Reședinței;

**b) documente prezentate de către petenți, necesare în vederea soluționării cererii de eliberare a CI, CIP, VIZA;**

- certificatul de naștere, cu care se face dovada cetățeniei române, original și copie;
- actul de identitate al unuia dintre părinți sau al reprezentantului legal (pentru minor);
- documentul cu care părintele face dovada adresei de domiciliu, original și copie(pentru minor);
- certificatul de căsătorie al părinților sau, după caz, hotărârea judecătorească, definitivă și irevocabilă, în cazul în care părinții sunt divorțați, original și copie(pentru minor);
- chitanța reprezentând contravaloarea actelor de identitate;
- actul de identitate;
- certificatul de căsătorie, în cazul persoanelor căsătorite sau al soțului supraviețuitor, original și copie;
- hotărârea de divorț, definitivă și irevocabilă, după caz, original și copie;

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 12 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

locul disponibil cand doreste sa depuna documentele, completează cererea pentru eliberarea actului de identitate , din care să rezulte motivul pentru care solicită eliberarea cărții de identitate/cărții de identitate provizorie sau pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, cerere care se supune aprobării șefului serviciului ori persoanei desemnate pentru soluționarea acestora și prezintă documentele necesare eliberării actului de identitate, în original și copie. *Deasemenea completeaza si cererea de urgenta conform modelului prezentat în Anexa 2 in cuprinsul careia va mentiona situatia deosebita ce justifica solicitarea sa si ataseaza documentele justificative.*

Prioritatea preluării documentelor va fi strict în ordinea solicitării petenților.

Lucrătorul de evidență desfășoară activitățile reglementate de prevederile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate de H.G. nr. 295/2021.

Predare documente spre arhivare

### 8.3. Resurse necesare


#### 8.3.1 Resurse materiale:

- consumabile (hârtie, imprimante, toner etc.)
- echipamente de lucru (calculatoare, imprimante, copiatoare)
- articole de papetărie (hârtie, dosare, pixuri, mape plastic, folii protectoare, capse, agrafe de birou, etc.)

**8.3.2 Resurse umane:** operațiunile se realizează de către personalul serviciilor de evidența persoanelor.

#### 8.3.3. Resurse financiare

Anual sunt prevăzute în buget sumele necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, etc.), precum și sume necesare altor tipuri de cheltuieli proprii.

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 13 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

#### 8.4. Modul de lucru:

Dacă cetățeanul se află într-o situație deosebită ce poate justifica solicitarea eliberării actului de identitate într-un termen mai scurt decât cel stabilit la nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor (ex: motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau în alt stat, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, efectuarea unor operațiuni notariale/bancare, etc.), va fi îndrumat să se adreseze șefului de serviciu/persoanei desemnate să coordoneze/conducă activitatea serviciului care va analiza și va dispune, după caz, măsuri pentru soluționarea în timp util a cererii acestuia.

De asemenea, cetățenii se pot adresa și Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor în situația în care la nivelul acestuia este organizată activitatea de primire și soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate.


Având în vedere aspectele mai sus menționate, vor fi desfășurate activități pentru afișarea, în loc vizibil, la sediul și pe site-ul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor a informațiilor cu privire la:

- termenul de 30 de zile reglementat prin dispozițiile legale în vigoare, ce poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;
- termenul efectiv de eliberare a actelor de identitate, stabilit la nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, înăuntrul termenului legal de 30 de zile;
- posibilitatea reducerii termenului pentru obținerea cărților de identitate și situații/motive care pot justifica o astfel de solicitare.

##### 8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 desfășoară activitățile prevăzute de actele normative specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, în ordinea prezentată în procedurile de sistem transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru aplicare și anume :

- Procedura de sistem cod:PS-DEPABD-SCEP-100 privind desfășurarea activităților pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței;
- Procedura de sistem cod:PS-DEPABD-SCEP-101 privind desfășurarea activităților pentru eliberarea cartii de identitate provizorii;

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscirerea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 14 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

- Procedura de sistem cod:PS-DEPABD-SCEP-102 privind desfasurarea activitatilor pentru eliberarea cartii de identitate;

#### 8.4.2 Valorificarea rezultatelor activității


- Eliberarea actului de identitate și a cărții de identitate provizorii, conform prevederilor în vigoare;
- Actualizarea RNEP cu datele personale, conform certificatelor de stare civilă prezentate și actualizarea datelor privind domiciliul petentului.

**Documentele care au stat la baza soluționării cererii, se rețin în copie**

#### 9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	...
1	Funcționarii publici din cadrul <u>DGEP</u> <u>Sect.4</u>	E						
2	Seful Serviciului		V					
3	Directorul/Directorul Adjunct <u>DGEP</u> <u>Sect.4</u>			A				



 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. IV/10</b>	<b>Pagina 15 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. :3</b>

4	Directorul <u>DGEP</u> <u>Sect.4</u>					Ap		
5	Funcționarii publici din cadrul <u>DGEP</u> <u>Sect.4/</u> lucratori <u>arhiva</u>					Ah		


10. Anexe, înregistrări, arhivări: instrumentele relevante aplicabile în realizarea activității

#### 10.1. Anexe

##### Anexa 1- Situația difuzării procedurii operationale

Nr. exemplare	Serviciul	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii
1.	S1	Negoescu Ioan Aurelian	13.11.2023			13.11.2023
2.	S2	Valceanu Sanda Elena	13.11.2023			13.11.2023
3.	DGEP Sector 4	Secretariat SCIM	13.11.2023			13.11.2023



 <b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în acestea NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex. :</b>
		<b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. IV/10</b>	<b>Pagina 16 din 17</b>
		<b>Exemplar nr. :3</b>

**Anexa 2 – Cerere pentru eliberarea actului de identitate în regim de urgență**

Anexă

APROB,

ȘEF S.P.C.L.E.P.

**CERERE**

Privind aprobarea eliberării actului de identitate  
într-un termen mai scurt decât cel stabilit la nivelul serviciului

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
fiul(fiica) lui \_\_\_\_\_ și al(a) \_\_\_\_\_  
născut(ă) la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_  
județul \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ vă  
adrez rugămintea de a aproba soluționarea cererii mele pentru eliberarea actului de identitate  
într-un termen mai scurt decât cel stabilit la nivelul serviciului, acesta fiindu-mi necesar până la  
data de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. (minim 3 zile lucrătoare\*)


Solicit această aprobare având în vedere faptul că actul de identitate îmi este necesar  
**pentru**<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se va menționa situația deosebită în care se află solicitantul: motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau în alt stat, susținerea unor examene, efectuarea unor operațiuni notariale, bancare etc. La cerere se atasează și documentul justificativ pentru a proba urgența.

\* Art. 2.553.C.CIV. - (1) Când termenul se stabilește pe zile, nu se ia în calcul prima și ultima zi a termenului.

 <p><b>DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 4</b> Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 1 Serviciul de Evidență a Persoanelor nr. 2</p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA Eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în aceste NUMAI PENTRU SOLUȚIONAREA UNOR CAZURI DEOSEBITE</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex. :</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. IV/10</b></p>	<p><b>Pagina 17 din 17</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. :3</b></p>

### 11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale.	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale.	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale.	3
4.	Scopul procedurii operationale.	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale.	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și prescurtari ale termenilor utilizați în procedura operationale.	7-8
8.	Descrierea procedurii operationale.	9-14
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14-15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	15-16
11.	Cuprins	17