



DZIENNIK USTAW

POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 26 września 1974 r.

Nr 33

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

195 — z dnia 30 sierpnia 1974 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość 377

ROZPORZĄDZENIE

196 — Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 20 września 1974 r. w sprawie wykonywania obowiązku meldunkowego i prowadzenia ewidencji ludności 389

195

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 30 sierpnia 1974 r.

w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość.

Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. Nr 14, poz. 85) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Tryb postępowania przy wydawaniu dokumentów stwierdzających tożsamość oraz wzory tych dokumentów.

§ 1. 1. W celu otrzymania dokumentu stwierdzającego tożsamość osoba zainteresowana składa wniosek i 3 fotografie we właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego urzędzie gminy, urzędzie miasta i gminy, urzędzie miejskim, urzędzie miasta i powiatu, urzędzie dzielnicowym.

2. Wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość (wraz z fotografiami) może być złożony za pośrednictwem urzędu wymienionego w ust. 1, właściwego ze względu na miejsce pobytu czasowego trwającego dłużej niż 2 miesiące; w takim wypadku do wniosku należy załączyć odpis skrócony odpowiedniego aktu stanu cywilnego.

§ 2. 1. Terenowy organ administracji państwowej przyjmujący wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość może żądać złożenia odpisu skróconego aktu stanu cywilnego lub innego dokumentu niezbędnego do wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1, nie może żądać przedstawienia odpisu skróconego aktu stanu cywilnego, jeżeli został on sporządzony przez urząd stanu cywilnego miejsca, w którym osoba ubiega się o wydanie tego dokumentu.

§ 3. 1. Urząd, w którym został złożony wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość, potwierdza na wniosku zameldowanie na pobyt stały oraz uzyskuje we właściwym urzędzie stanu cywilnego potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku lub potwierdza je na podstawie złożonego odpisu skróconego aktu stanu cywilnego, a następnie przekazuje wniosek wraz z fotografiami organowi właściwemu do wydania dowodu osobistego.

2. Składającemu wniosek wydaje się — na jego żądanie — poświadczenie złożenia wniosku; poświadczenie to podlega zwrotowi przy odbiorze dokumentu stwierdzającego tożsamość.

§ 4. 1. Dokument stwierdzający tożsamość odbiera się osobiście w urzędzie, w którym został złożony wniosek o jego wydanie.

2. Osobom otrzymującym dowód osobisty po raz pierwszy wręcza się ten dokument w formie uroczystej.

3. Tymczasowy dowód osobisty lub tymczasowe zaświadczenie tożsamości wystawione dla osoby w wieku do 16 roku życia osoba ta odbiera w obecności jej przedstawiciela ustawowego lub opiekuna.

§ 5. 1. Dowód osobisty ma formę książeczki o wymiarach 11,5 cm × 8,5 cm w okładce płóciennej koloru ciemnozielonego; dowód ten zawiera 20 stron barwy szarzielonej.

2. Wzór dowodu osobistego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Tymczasowy dowód osobisty ma formę książeczki o wymiarach 10,5 cm × 8 cm w okładce płóciennej koloru czerwonego; dowód ten zawiera 12 stron koloru różowego.

2. Tymczasowe zaświadczenie tożsamości ma formę książeczki o wymiarach 10,5 cm × 8 cm w okładce z kartonu koloru szarego; zaświadczenie to zawiera 12 stron koloru jasnoszarego.

3. Wzór tymczasowego dowodu osobistego określa załącznik nr 2, wzór zaś tymczasowego zaświadczenia tożsamości — załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Terenowe organy administracji państwowej właściwe w sprawach dokumentów stwierdzających tożsamość prowadzą dokumentację związaną z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą tych dokumentów.

2. Minister Spraw Wewnętrznych określi sposób prowadzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Wpisy w dokumentach stwierdzających tożsamość.

§ 8. 1. W dowodach osobistych i tymczasowych dowodach osobistych, poza wpisami określonymi w art. 38 i 40, mogą być dokonywane wpisy:

- 1) o uprawnieniu do przekraczania granicy PRL z państwami, z którymi zawarte zostały umowy o ułatwieniach w ruchu podróży,
- 2) o wydaniu książeczki walutowej,
- 3) grupy krwi,
- 4) numeru ewidencyjnego.

2. W tymczasowych zaświadczeniach tożsamości, poza wpisami określonymi w art. 38 i 40, mogą być dokonywane wpisy grupy krwi i numeru ewidencyjnego.

§ 9. 1. Wpisu o zameldowaniu i wpisu numeru ewidencyjnego dokonują urzędy określone w § 1 ust. 1 przy wydaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość.

2. W razie zmiany miejsca pobytu stałego dokument stwierdzający tożsamość powinien być przedstawiony w urzędzie właściwego terenowego organu administracji państwowej (art. 11 ust. 1) w celu dokonania w tym dokumencie odpowiedniego wpisu.

§ 10. 1. Wpisów dzieci własnych i przysposobionych lub skreśleń w związku z ich zgonem dokonuje urząd stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce sporządzenia aktu stanu cywilnego. Wpisu tego może dokonać na podstawie odpowiedniego aktu stanu cywilnego również urząd stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego osoby, w której dokumencie stwierdzającym tożsamość wpis ma być dokonany.

2. Wpisów osób poddanych opiece dokonują na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu urzędy stanu cywilnego właściwe ze względu na miejsce pobytu stałego opiekuna. Urzędy te dokonują również wpisów zmian dotyczących tych osób na podstawie odpowiedniego aktu stanu cywilnego.

3. W celu dokonania wpisów zmian dotyczących dzieci własnych i przysposobionych należy w terminie 14 dni od daty powstania zmiany przedstawić urzędowi stanu cywilnego określonego w ust. 1 dokument stwierdzający tożsamość wraz z dokumentami stwierdzającymi powstałą zmianę.

§ 11. 1. W razie zmiany stanu cywilnego na skutek zawarcia małżeństwa, unieważnienia małżeństwa albo ustania małżeństwa przez rozwód lub zgon współmałżonka dokument stwierdzający tożsamość należy przedstawić urzędowi stanu cywilnego w terminie 14 dni od daty powstania zmiany w celu dokonania w nim wpisu o zmianie.

2. Wpisu dokonuje urząd stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce sporządzenia aktu stanu cywilnego lub urząd stanu cywilnego właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego zainteresowanej osoby.

3. Wpisu dokonuje się na podstawie aktu stanu cywilnego lub jego odpisu, a w razie unieważnienia małżeństwa lub jego ustania przez rozwód — również na podstawie prawomocnego wyroku sądowego, jeżeli osoba zainteresowana nie posiada aktu stanu cywilnego z odpowiednią adnotacją lub nie może przedstawić odpisu takiego aktu.

4. Wpisów o zmianach stanu cywilnego dokonuje się na stronie „Adnotacje” przy użyciu stempli, których wzory określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 12. 1. Państwowe i spółdzielcze zakłady pracy dokonują w dokumentach stwierdzających tożsamość wpisów:

- 1) o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników oraz osób pracujących w systemie pracy nakładczej,
- 2) o dacie zawarcia i rozwiązania umowy agencyjnej albo umowy na warunkach zlecenia z osobą, której powierzono prowadzenie zakładu lub świadczenie usług na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
- 3) o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy pracowników zatrudnionych w zakładach u osób, o których mowa w pkt 2.

2. Wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonują ponadto:

- 1) organizacje polityczne,
- 2) Komitet Frontu Jedności Narodu,
- 3) Zrzeszenie Związków Zawodowych i wchodzące w jego skład związki zawodowe,
- 4) stowarzyszenia wyższej użyteczności,
- 5) stowarzyszenia zarejestrowane,
- 6) zrzeszenia, których byt prawny regulują przepisy szczególne.

3. Wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje osoba uprawniona do przyjmowania do pracy lub zwalniania z pracy.

4. Przy przyjęciu i zwolnieniu z pracy w państwowych lub spółdzielczych zakładach pracy albo w organizacjach wymienionych w ust. 2 należy przedstawić swój dokument stwierdzający tożsamość w celu dokonania w nim odpowiedniego wpisu.

5. Wpisów o przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy dokonuje się na stronie „Adnotacje o zatrudnieniu” przy użyciu stempli, których wzory określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 13. W dowodach osobistych żołnierzy wpisów o odbywaniu służby wojskowej (art. 40 ust. 1 pkt 4) oraz o zwolnieniu z tej służby dokonują właściwe jednostki wojskowe.

§ 14. Wpisów o udzielonym uprawnieniu do przekraczania granicy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej dokonują właściwe w sprawach paszportowych organy miejsca pobytu stałego osoby posiadającej dowód osobisty lub tymczasowy dowód osobisty.

§ 15. Wpisów o wydaniu książeczki walutowej dokonują Narodowy Bank Polski oraz inne instytucje uprawnione do wydawania takich książeczek.

§ 16. Wpisów grupy krwi dokonują w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach zakłady służby zdrowia wyznaczone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami.

§ 17. Terenowe organy administracji państwowej właściwe w sprawach dokumentów stwierdzających tożsamość, jak również urzędy, zakłady pracy i organizacje określone w § 1, 10, 11, 12 i 14 mogą wzywać osoby do przedstawienia tych dokumentów w celu dokonania w nich odpowiednich wpisów lub zmian.

Rozdział 3

Postępowanie w razie wymiany lub utraty dokumentów stwierdzających tożsamość.

§ 18. 1. W celu wymiany dokumentu stwierdzającego tożsamość należy dokument ten złożyć w urzędzie określonym w § 1 ust. 1 wraz z wnioskiem i 3 fotografiami.

2. Przepis § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. W razie zmiany danych osobowych zawartych w dokumencie stwierdzającym tożsamość należy wystąpić o jego wymianę w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentu stwierdzającego zmianę.

2. W razie uszkodzenia dokumentu stwierdzającego tożsamość lub zajścia innej okoliczności utrudniającej ustalenie tożsamości osoby posiadającej ten dokument należy niezwłocznie wystąpić o jego wymianę.

§ 20. 1. Organ Milicji Obywatelskiej zawiadomiony o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość wydaje poświadczenie zgłoszenia i zawiadamia terenowy organ administracji państwowej, który wydał utracony dokument.

2. Przy wydawaniu nowego dokumentu stwierdzającego tożsamość zamiast utraconego stosuje się odpowiednio przepisy o wydawaniu tych dokumentów.

Rozdział 4

Postępowanie w razie utraty obywatelstwa polskiego albo zgonu osoby posiadającej dokument stwierdzający tożsamość.

§ 21. W razie utraty obywatelstwa polskiego należy dowód osobisty lub tymczasowy dowód osobisty złożyć w komendzie Milicji Obywatelskiej, w której dopełnia się obowiązków wynikających z przepisów o cudzoziemcach.

§ 22. W razie zgonu osoby posiadającej dokument stwierdzający tożsamość należy dokument ten złożyć w ciągu 3 dni od daty zgonu w urzędzie stanu cywilnego, w którym ma być sporządzony akt zgonu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe.

§ 23. Powołane w rozporządzeniu:

- 1) artykuły bez bliższego określenia — oznaczają artykuły ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. Nr 14, poz. 85);
- 2) paragrafy bez bliższego określenia — oznaczają paragrafy rozporządzenia.

§ 24. Ilekroć w rozporządzeniu mówi się o dokumentach stwierdzających tożsamość, należy przez to rozumieć: dowód osobisty, tymczasowy dowód osobisty i tymczasowe zaświadczenie tożsamości.

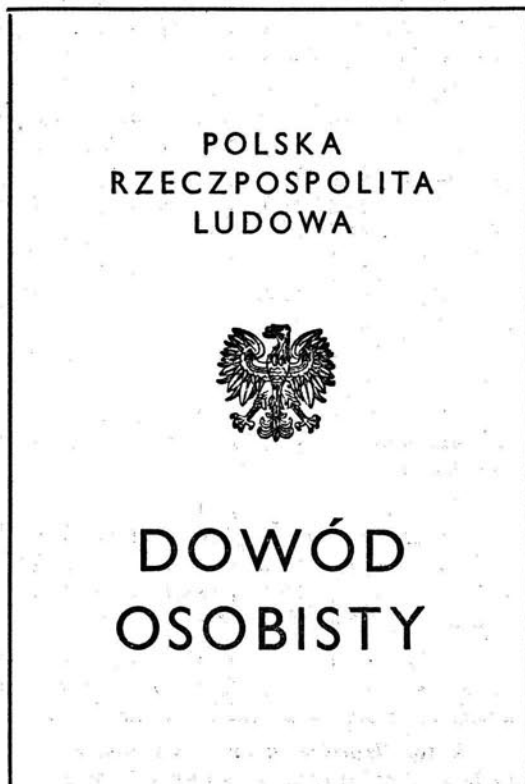
§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1975 r.

Prezes Rady Ministrów: w. z. *M. Jagielski*

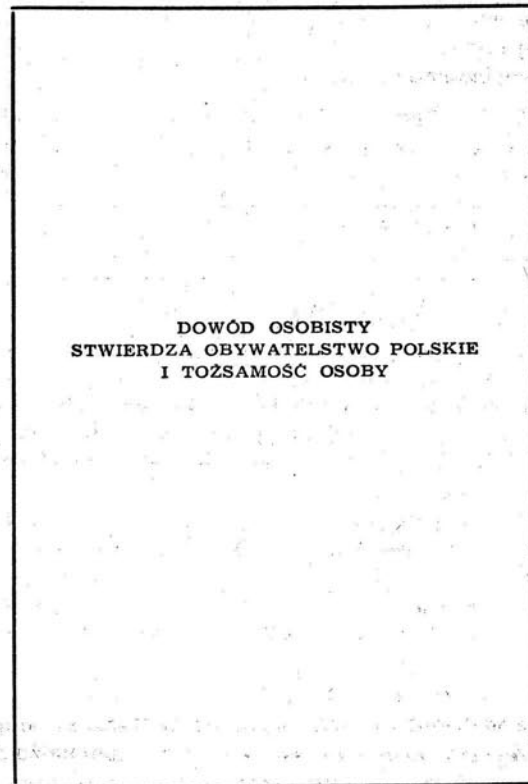
Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 1974 r. (poz. 195).

Załącznik nr 1

WZÓR DOWODU OSOBISTEGO




(okładka)



(wewnętrzna strona okładki)

**POLSKA
RZECZPOSPOLITA
LUDOWA**



**DOWÓD
OSOBISTY**

str. 1

1. Nazwisko

2. Imiona

3. Nazwisko rodowe

<p>Miejsce na fotografię</p>	<p>RYSOPIS</p> <p><u>Wzrost</u></p> <p><u>Oczy</u></p> <p><u>Znaki szczególne</u></p>
--------------------------------------	--

Własnoręczny podpis

Nr ewid.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> <td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>																	

str. 2

4. Imiona rodziców

5. Data urodzenia

6. Miejsce urodzenia (miejscowość - powiat)

7. Stan cywilny

8. Organ wydający dowód osobisty

pieczęć

 Data wydania

str. 3

DZIECI
 (również inne osoby znajdujące się pod opieką posiadacza dowodu osobistego)

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Pokrewnieństwo pieczęć

str. 4

POUCZENIE

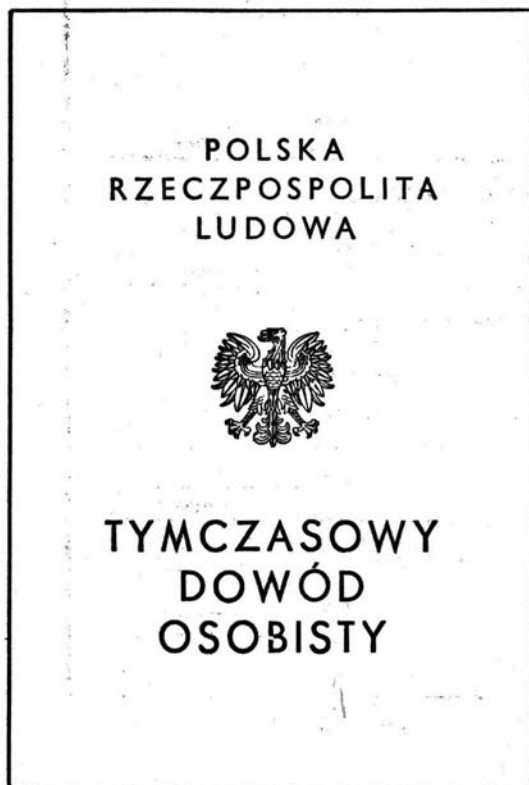
1. Dowód osobisty należy chronić przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty dowodu osobistego lub odnalezienia go po zgłoszeniu jako utracony należy bezzwłocznie zawiadomić o tym najbliższy organ MO.
3. W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia albo wyczerpania się miejsca na dokonywanie nowych wpisów posiadacz dowodu osobistego jest obowiązany wystąpić z wnioskiem o jego wymianę.
4. Wpisy i skreślenia w dowodzie osobistym mogą być dokonywane tylko przez uprawnione organy i instytucje.
5. Posiadacz dowodu osobistego jest obowiązany okazywać ten dokument uprawnionym organom i instytucjom; w interesie zatem posiadacza wskazane jest noszenie dowodu osobistego przy sobie.

Dowód osobisty zawiera 20 stron.

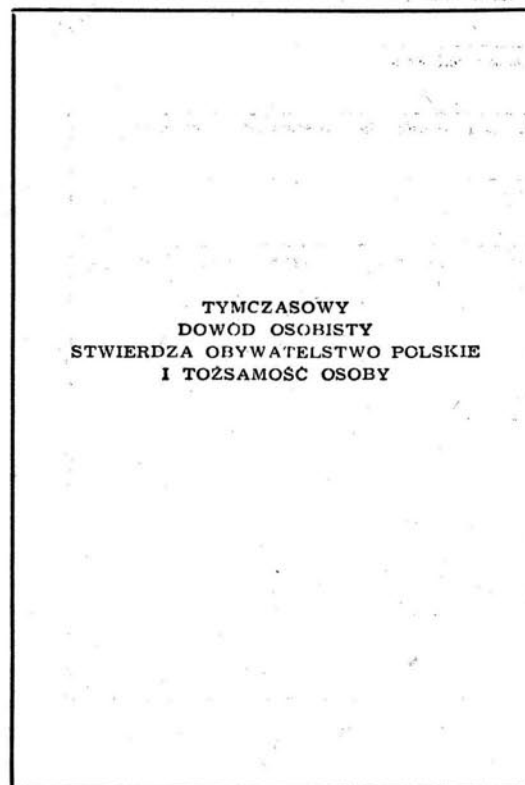
(wewnętrzna strona okładki)

Załącznik nr 2

WZÓR TYMCZASOWEGO DOWODU OSOBISTEGO




(okładka)



(wewnętrzna strona okładki)

POLSKA
RZECZPOSPOLITA
LUDOWA



TYMCZASOWY
DOWÓD
OSOBISTY

str. 1

1. *Nazwisko* _____

2. *Imiona* _____

*Miejsce
na
fotografie*

Własnoręczny podpis

Nr ewid.									
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

str. 2

3. *Imiona rodziców* _____

4. *Data urodzenia* _____

5. *Miejsce urodzenia (miejscowość - powiat)* _____

6. *Ważny do* _____

7. *Organ wydający tymczasowy dowód osobisty* _____

pieczęć

Data wydania

str. 3

ZAMELDOWANIE

(miejscowość - powiat)

ul. _____ nr _____

mp. _____ dnia _____ podpis _____

WYMELDOWANIE

mp. _____ dnia _____ podpis _____

ZAMELDOWANIE

(miejscowość - powiat)

ul. _____ nr _____

mp. _____ dnia _____ podpis _____

WYMELDOWANIE

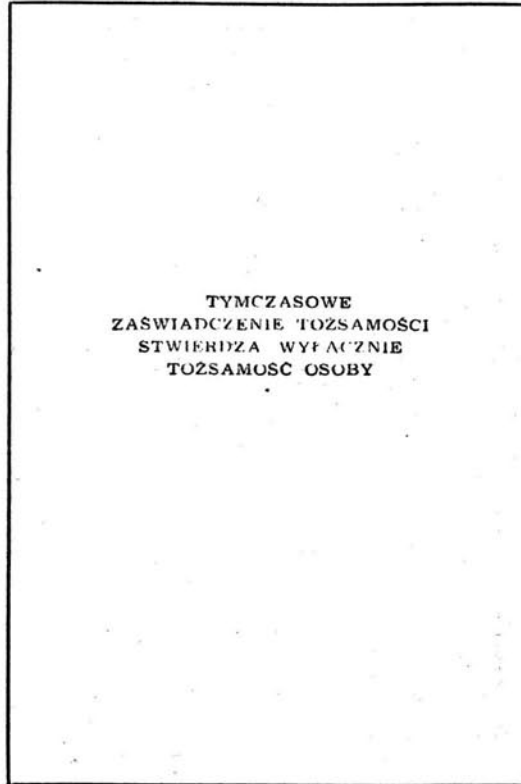
mp. _____ dnia _____ podpis _____

str. 4, 5, 6 i 7

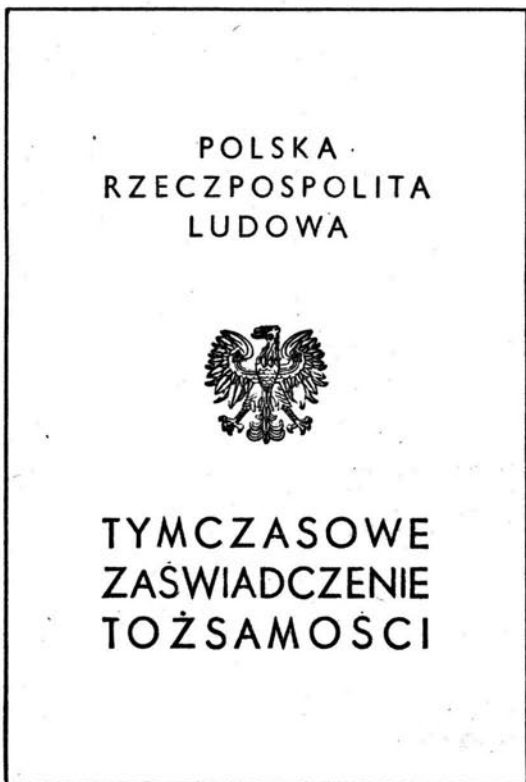
WZÓR TYMCZASOWEGO ZASWIADCZENIA TOŻSAMOŚCI



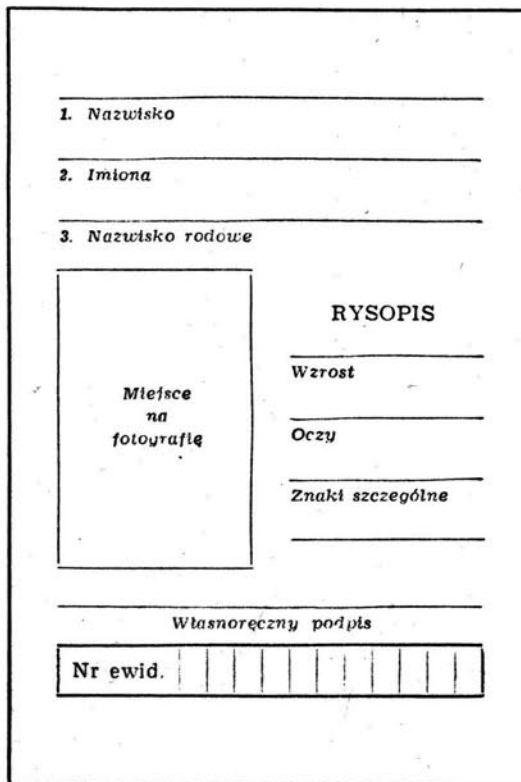
(okładka)



(wewnętrzna strona okładki)



str. 1



str. 2

ADNOTACJE O ZATRUDNIENIU	
przyjęcia	zwolnienia

str. 8 i 9

ADNOTACJE URZĘDOWE

str. 10, 11, 12

POUCZENIE

1. Tymczasowe zaświadczenie tożsamości należy chronić przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty tymczasowego zaświadczenia tożsamości lub odnalezienia go po zgłoszeniu jako utracone należy bezzwłocznie zawiadomić o tym najbliższy organ MO.
3. W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia albo wyczerpania się miejsca na dokonywanie nowych wpisów posiadacz tymczasowego zaświadczenia tożsamości jest obowiązany wystąpić z wnioskiem o jego wymianę.
4. Wpisy i skreślenia w tymczasowym zaświadczeniu tożsamości mogą być dokonywane tylko przez uprawnione organy i instytucje.
5. Posiadacz tymczasowego zaświadczenia tożsamości jest obowiązany okazywać ten dokument uprawnionym organom i instytucjom; w interesie zatem posiadacza wskazane jest noszenie tymczasowego zaświadczenia tożsamości przy sobie.

Tymczasowe zaświadczenie tożsamości zawiera
12 stron.

(wewnętrzna strona okładki)

Załącznik nr 4WZORY STEPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW
O ZMIANACH STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego	
w	pow.
stwierdza, że osoba posiadająca niniejszy dokument zawarła związek małżeński z ob.	
.....	
dnia i nosi nazwisko	
.....	
Akt nr	
.....	
(data)	
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
mp.

Urząd Stanu Cywilnego	
w	pow.
stwierdza, że małżeństwo osoby posiadającej niniejszy dokument z ob.	
zostało rozwiązane przez rozwód (unieważnione) z dniem	
wyrokiem sądu w	
Sygn. akt	Obywatelka nosi nazwisko
.....	
data	
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
mp.

Urząd Stanu Cywilnego	
w	pow.
stwierdza, że małżonek/ka osoby posiadającej niniejszy dokument ob.	
..... zmarł dnia	
Akt nr	
.....	
(data)	
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
mp.

U w a g a — wymiary stempli wynoszą 75 mm × 30 mm.

Załącznik nr 5WZORY STEPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW
O PRZYJĘCIU DO PRACY I ZWOLNIENIU Z PRACY

Stemple o wymiarach 25 mm i 15 mm składają się z dwóch części rozdzielonych poziomą linią, przebiegającą na wysokości 8 mm.

W częściach górnych stempli umieszcza się dokładną nazwę zakładu pracy z podaniem adresu.

Część dolna stempla o przyjęciu do pracy zawiera wyrazy:

„przyjęt... do pracy dnia...” oraz „podpis...”

Część dolna stempla o zwolnieniu z pracy zawiera wyrazy:

„zwolnion... z pracy dnia...” oraz „podpis...”

Wzory

Zakłady Wytwórcze Lamp Elektrycznych L-10 Warszawa	Zakłady Wytwórcze Lamp Elektrycznych L-10 Warszawa
Przyjęt... do pracy dnia..... podpis.....	Zwolnion... z pracy dnia..... podpis.....

Jeżeli wpis o przyjęciu do pracy lub zwolnieniu ma dotyczyć pracy nakładczej albo zawarcia umowy agencyjnej lub umowy na warunkach zlecenia, wyraz „praca” w stemplu powinien być uzupełniony właściwym przymiotnikiem określającym charakter pracy: dla pracy nakładczej — wyrazem „nakładczej”, dla pracy agencyjnej i na warunkach umowy zlecenia wyrazem „agencyjnej”, np. przyjęty do pracy nakładczej, zwolniony z pracy agencyjnej.