



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 16 grudnia 2000 r.

Nr 112

TREŚĆ:  
Poz.:

## ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

**1182** — z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty . . . 6265

## ROZPORZĄDZENIA:

**1183** — Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego adwokatów biorących udział w rozprawach sądowych . . . . . 6272

**1184** — Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego radców prawnych biorących udział w rozprawach sądowych . . . . . 6275

**1185** — Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury i wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury biorących udział w rozprawach sądowych . . . . . 6278

## 1182

### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 21 listopada 2000 r.

**w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1997 r. Nr 113, poz. 733 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Tryb postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych**

§ 1. 1. Złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego, zwanego dalej „wnioskiem”, wymaga osobistego stawiennictwa wnioskodawcy.

2. Małoletni składa wniosek w obecności jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.

3. Wniosek wypełnia i podpisuje osoba ubiegająca się o wydanie dowodu osobistego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podpisuje małoletni i jego przedstawiciel ustawowy lub małoletni i jego opiekun prawny.

5. Do wniosku załącza się dwie aktualne, wyraźne fotografie o wymiarach 35 x 45 mm, przedstawiające osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami w taki sposób, aby ukazywały głowę w pozycji lewego półprofilu i z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego oraz:

1) odpis skrócony aktu urodzenia — w przypadku osób, które nie wstąpiły w związek małżeński,

2) odpis skrócony aktu małżeństwa wraz z adnotacją o aktualnie używanym nazwisku,

3) na żądanie organu — poświadczenie obywatelstwa polskiego lub inny dokument potwierdzający posiadanie polskiego obywatelstwa, jeżeli dane zawarte w dokumentach budzą wątpliwość co do obywatelstwa osoby.

6. Do wniosku nie dołącza się dokumentów wymienionych w ust. 5 pkt 1 i 2, jeżeli zostały sporządzone w urzędzie stanu cywilnego miejsca, w którym osoba ubiega się o wydanie dowodu osobistego.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, organ rozpatrujący wniosek sprawdza w urzędzie stanu cywilnego zgodność danych zawartych we wniosku z aktem stanu cywilnego oraz danymi zawartymi w rejestrze meldunkowym.

8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie przedłożonego wniosku organ gminy, przy użyciu środków informatycznych, sporządza formularz, będący drukiem ściśłego zachowania, składający się z części A i B, z których każda posiada numer, nazwę organu wydającego dowód osobisty i jego identyfikator terytorialny.

2. W części A formularza zamieszcza się dane osobowe oraz zdjęcie wnioskodawcy, termin ważności dowodu osobistego oraz pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby sporządzającej formularz.

3. Wnioskodawca potwierdza zgodność danych osobowych, zawartych w części A formularza, własnoręcznym podpisem.

4. Dane zawarte w części A formularza oraz skanowaną fotografię i podpis wnioskodawcy organ gminy przekazuje do wytwórcy dowodu osobistego, podległego ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, zwanego dalej „centrum personalizacji dokumentów”, w formie elektronicznej lub na nośniku magnetycznym, pocztą specjalną za pośrednictwem komendy powiatowej Policji.

5. W przypadku gdy przekazanie danych w formie określonej w ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, organ gminy przekazuje część A formularza pocztą specjalną do właściwego wojewody, za pośrednictwem komendy powiatowej Policji.

6. Część B formularza, zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku oraz określającą termin odbioru dowodu osobistego, otrzymuje wnioskodawca.

7. Centrum personalizacji dokumentów przekazuje wyprodukowany, na podstawie danych zawartych w części A formularza, dowód osobisty do właściwej komendy powiatowej Policji pocztą specjalną, skąd jest odbierany przez organ gminy.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, wojewoda przekazuje dane zawarte w części A formularza do centrum personalizacji dokumentów w formie elektronicznej, a część A formularza zwraca do właściwej ko-

mendy powiatowej Policji pocztą specjalną, skąd jest odbierany przez organ gminy.

9. Przy odbiorze dowodu osobistego wnioskodawca zwraca część B formularza, na którym potwierdza odbiór dowodu osobistego.

10. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Dowód osobisty odbiera się osobiście.

2. Osoba małoletnia odbiera dowód osobisty w obecności jej przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.

3. Przy odbiorze dowodu osobistego cudzoziemiec, który nabył obywatelstwo polskie, zwraca kartę stałego pobytu lub kartę czasowego pobytu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, organ gminy przekazuje niezwłocznie organowi, który dokumenty wydał.

§ 4. 1. Dowód osobisty ma formę spersonalizowanej karty identyfikacyjnej o wymiarach 54 x 85 mm, wykonanej z tworzywa sztucznego, zawierającej dane osobowe, zdjęcie i podpis posiadacza, trzyliterową serię i sześciocyfrowy numer dowodu osobistego, nazwę organu wydającego dowód osobisty, datę wydania i termin ważności oraz elementy zabezpieczające dokument przed podrobieniem i fałszowaniem.

2. Wzór dowodu osobistego stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

## Rozdział 2

### Postępowanie w razie wymiany lub utraty dowodu osobistego

§ 5. 1. W razie zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, należy wystąpić o jego wymianę w terminie do 14 dni od dnia doręczenia dokumentu stwierdzającego zmianę.

2. W razie upływu terminu ważności dowodu osobistego, uszkodzenia lub powstania innej okoliczności utrudniającej ustalenie tożsamości osoby posiadającej dokument, należy niezwłocznie wystąpić o jego wymianę.

3. W celu wymiany dowodu osobistego dokument ten należy złożyć we właściwym, ze względu na miejsce pobytu stałego posiadacza dowodu osobistego, organie gminy wraz z wnioskiem o wydanie nowego dowodu osobistego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, jeżeli nie uległy zmianie dane osobowe wnioskodawcy, złożenie dokumentów określonych w § 1 ust. 5 pkt 1 i 2 nie jest wymagane.

5. Przepisy § 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6. W przypadku utraty dowodu osobistego, do wydania nowego dowodu osobistego stosuje się przepisy § 1.

## Rozdział 3

**Postępowanie w razie utraty obywatelstwa polskiego  
lub zgonu posiadacza dowodu osobistego**

§ 7. W razie utraty obywatelstwa polskiego osoba, która je utraciła, zwraca niezwłocznie dowód osobisty organowi gminy właściwemu ze względu na miejsce jego wydania albo właściwej ze względu na miejsce pobytu polskiej placówce konsularnej.

§ 8. 1. W razie zgonu posiadacza dowodu osobistego, osoby zobowiązane do zgłoszenia zgonu, stosownie do przepisów o aktach stanu cywilnego, składają dowód osobisty zmarłego, w ciągu 3 dni od dnia zgonu, w urzędzie stanu cywilnego, który sporządza akt zgonu.

2. Jeżeli osoba zgłaszająca zgon nie zwraca dowodu osobistego zmarłego, powinna złożyć pisemne oświadczenie uzasadniające przyczyny niezłożenia tego dokumentu.

## Rozdział 4

**Przepis końcowy**

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*



Posiadany dokument tożsamości: .....

Grid boxes for document details

19. Seria 20. Numer

Wydany przez:

Grid box for issuer name

21. Nazwa

Grid box for address

22. Siedziba

a) Podlega wymianie z powodu .....

b) Został utracony w dniu

Grid boxes for date of loss

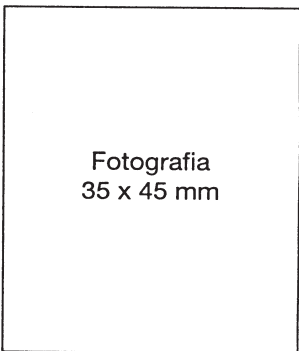
Dzień Miesiąc Rok

c) Przyczyna utraty (kradzież, zagubienie, zniszczenie)

Grid box for reason of loss

Do wniosku załączam 2 fotografie oraz następujące dokumenty:

- 1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art. 272 Kodeksu karnego za fałszywe zeznanie, prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.

..... dnia .....
miejsowość

Signature box

podpis

Stamp and signature box for the issuing authority

Pieczęć wystawcy i podpis upoważnionej osoby

Adnotacje urzędowe

Stwierdza się zgodność danych zawartych w rubrykach niniejszego wniosku od 1 do 10 z aktem urodzenia (małżeństwa) Nr .....

Pieczęć USC

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

.....
miejsowość, dnia

.....
podpis

Stwierdza się, że wnioskodawca jest zameldowany pod wskazanym adresem w rubrykach od 14 do 18:

a) na pobyt stały od dnia .....

.....
data

.....
podpis

b) na pobyt czasowy ponad 2 miesiące od dnia ..... do dnia .....

.....
data

.....
podpis

POUCZENIE:

- 1. Wniosek należy złożyć w gminnym lub miejskim Organie Ewidencji Ludności, właściwym dla miejsca zamieszkania.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty: odpis skrócony aktu urodzenia lub aktu małżeństwa i posiadany dokument tożsamości.
3. Do wniosku należy dołączyć dwie aktualne kolorowe lub czarno-białe fotografie o wymiarach 35 x 45 mm podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem wnioskodawcy.
4. W rubryce „kolor oczu” należy wpisać, zgodnie ze stanem faktycznym: „NIEBIESKIE, SZARE, ZIELONE, PIWNE, BRAZOWE, CZARNE, CZERWONE, WIELOKOLOROWE, NIEOKREŚLONE”.
5. W przypadku gdy wnioskodawcą jest osoba mieszkająca na stałe poza granicami kraju, posiadająca obywatelstwo polskie, w rubryce 15- „Miejscowość” powinna wpisać kraj stałego zamieszkania, natomiast w polach dotyczących posiadanego dokumentu tożsamości powinna wpisać dane o posiadanym paszporcie.
6. W przypadku gdy wnioskodawca posiada większą liczbę członów nazwiska niż dwa, kolejne człony nazwiska należy wpisywać kolejno w rubrykach 1 i 2 oddzielone jednym wolnym miejscem; zasada ta również dotyczy większej liczby imion (rubryki 3 i 4).



<b>FORMULARZ - CZĘŚĆ A (Dla Centrum Personalizacji)</b>		Nr Formularza <b>A 0000000</b>	
ZAM. Nr	<input type="text"/>	Reklamacja	<input type="text"/>
Data złożenia wniosku	<input type="text"/>	Nr reklamowanego D.O.	<input type="text"/>
Przyczyna wydania D.O.	<input type="text"/>		
KT organu wydającego	<input type="text"/>		
Nazwa wystawcy D.O.	<input type="text"/>		
Nazwisko 1	<input type="text"/>		
Nazwisko 2	<input type="text"/>		
Imię 1	<input type="text"/>		
Imię 2	<input type="text"/>		
Nazwisko rodowe 1	<input type="text"/>		
Nazwisko rodowe 2	<input type="text"/>		
Imię ojca	<input type="text"/>		
Imię matki	<input type="text"/>		
Data urodzenia	<input type="text"/>		
Miejsce urodzenia	<input type="text"/>		
Adres zamieszkania	<input type="text"/>		
Rodzaj zameldowania	<input type="text"/>		
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Miejscowość	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>		
Nr domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Wzrost (w cm)	<input type="text"/>	Kolor oczu	<input type="text"/>
Nr PESEL	<input type="text"/>	Pieć	<input type="text"/>
Termin ważności D.O.	<input type="text"/>		
Pieczeń wystawcy i podpis upoważnionej osoby		Własnoręczny podpis wnioskodawcy Nie wykraczać poza ramkę	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nie wykraczać poza ramkę		Nazwisko wystawcy	
		Nr PESEL	
		<input type="text"/>	
<b>CZĘŚĆ B (Dla wnioskodawcy)</b>		Nr Formularza <b>A 0000000</b>	
ZAM. Nr	<input type="text"/>		
Nazwisko 1	<input type="text"/>		
Imię 1	<input type="text"/>		
Nr PESEL	<input type="text"/>		
Data wystawienia formularza	<input type="text"/>		
Termin odbioru D.O.	<input type="text"/>		
KT organu wydającego	<input type="text"/>		
Nazwa gminy	<input type="text"/>		
Pokwitowanie odbioru D.O.		Pieczeń wystawcy i podpis upoważnionej osoby	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	



WZÓR DOWODU OSOBISTEGO

