

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 7 września 1981 r.

zmieniające rozporządzenie 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:

§ 1. W rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 1974 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. z 1974 r. Nr 33, poz. 195 i z 1980 r. Nr 16, poz. 58) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 dodaje się pkt 6, 7, 8 i 9 w brzmieniu:

„6) o wykonywaniu zawodu artysty plastyka lub artysty fotografa,

7) o prowadzeniu lub współprowadzeniu gospodarstwa rolnego,

8) o wydaniu wkładki zaopatrzenia,

9) o zameldowaniu na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące i wymeldowaniu z tego pobytu, jeżeli zmiana miejsca pobytu następuje przed upływem okresu zgłoszonego przy zameldowaniu”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. 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. Wpisu o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy osób zatrudnionych:
- 1) w nie uspołecznionych zakładach pracy posiadających osobowość prawną dokonuje ten zakład pracy,
 - 2) w nie uspołecznionych zakładach pracy oraz przez osoby fizyczne dokonują miejscowe oddziały Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, po objęciu tych osób ubezpieczeniem społecznym.
3. Przy przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy należy przedstawić dokument stwierdzający tożsamość w celu dokonania w nim odpowiedniego wpisu. Osoby zatrudnione w zakładach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, przedstawiają dokument właściwemu oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych po objęciu ich ubezpieczeniem społecznym i po ustaniu tego ubezpieczenia.
4. Jeżeli osoba jest zatrudniona więcej niż w jednym zakładzie pracy, wpis o zatrudnieniu dokonuje jeden zakład.
5. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje o zatrudnieniu” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.”;

3) dodaje się § 16b, 16c, 16d i 16e w brzmieniu:

„§ 16b. 1. Wpisów o wykonywaniu zawodu artysty plastyka lub artysty fotografika dokonuje się w dowodach osobistych osób:

- 1) posiadających dyplom ukończenia wyższej szkoły plastycznej,
 - 2) zrzeszonych w Związku Polskich Artystów Plastyków lub Związku Polskich Artystów Fotografików,
 - 3) posiadających zaświadczenie wydane przez Ministerstwo Kultury i Sztuki, stwierdzające wykonywanie zawodu artysty plastyka lub artysty fotografika.
2. Wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje na wniosek osoby zainteresowanej terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwy dla miej-

sca pobytu stałego osoby zainteresowanej. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

3. W razie utraty uprawnień do wykonywania zawodu, o którym mowa w ust. 1, należy dowód osobisty przedstawić właściwemu organowi w celu dokonania w nim stosownego wpisu o tym fakcie. Przepis § 16a ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16c. 1. Wpisów o prowadzeniu lub współprowadzeniu gospodarstwa rolnego dokonuje na wniosek osoby zainteresowanej terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwy dla miejsca położenia gospodarstwa. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

2. Wpisów o zaprzestaniu prowadzenia lub współprowadzenia gospodarstwa rolnego właściwy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego może dokonać także z urzędu.

§ 16d. Wpisów o wydaniu wkładki zaopatrzenia dokonują zakłady pracy lub terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego. Wpisów dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 9 do rozporządzenia.

§ 16e. Wpisów o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu czasowego trwającego ponad 2 miesiące dokonuje terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwy dla miejsca tego pobytu. Wpisu dokonuje się w rubrykach przeznaczonych na zameldowanie (wymeldowanie), oznaczając okres zameldowania na pobyt czasowy.”;

4) w § 17 po wyrazie „16a” dodaje się wyrazy „16b, 16c, 16d i 16e”;

- 5) załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego rozporządzenia;
- 6) dodaje się załączniki nr 7, 8 i 9 w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Minister Spraw Wewnętrznych ogłosi w Dzienniku Ustaw jednolity tekst rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 1974 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość, z uwzględnieniem zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem wydania jednolitego tekstu, z zastosowaniem nowej, ciągłej numeracji rozdziałów, paragrafów, ustępów i punktów.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: gen. armii W. Jaruzelski

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 września 1981 r. (poz. 120).

Załącznik nr 5

WZORY STEPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW O PRZYJĘCIU DO PRACY I ZWOLNIENIU Z PRACY.

Nazwa zakładu pracy (miejscowość) ----- Przyjęt do pracy dnia podpis	Nazwa zakładu pracy (miejscowość) ----- Zwolnion z pracy dnia podpis	Przyjętdo pracy dnia...*) ----- ----- ----- (miejscowość) (podpis)	Zwolnion... z pracy dnia...*) ----- ----- ----- (miejscowość) (podpis)
----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

*) Wzory stempli do dokonywania wpisów o przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy stosowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, który wpisuje rodzaj zakładu pracy, np. rzemieślniczy, gospodarstwo rolne lub ogrodnicze, instytucja kościelna lub zakonna, zakład handlowy lub gastronomiczny, gospodarstwo domowe lub obsługa prywatnego domu itp.

Wymiary stempli wynoszą 25 × 15 mm.

Załącznik nr 7

WZORY STEPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW O WYKONYWANIU ZAWODU.

Nazwa organu administracji państwowej Wykonuje zawód artysty plastyka (artysty fotografika *) ----- (data) (podpis)	Wpis o wykonywaniu zawodu utracił ważność ----- (data) (podpis)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

*) Niepotrzebne skreślić

Wymiary stempli wynoszą 60 × 15 mm.

Załącznik nr 8

WZÓR STEPLA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW O PROWADZENIU LUB WSPÓLPROWADZENIU GOSPODARSTWA ROLNEGO

Nazwa organu administracji państwowej Prowadzi (współprowadzi) *) gospodarstwo rolne w (miejscowość, jednostka podziału administracyjnego kraju stopnia podstawowego) ----- (data) (podpis)	*) Niepotrzebne skreślić; przez współprowadzących należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo, powinowatych w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu pracującą w gospodarstwie rolnym.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wymiary stempla wynoszą 60 × 30 mm.

Załącznik nr 9

WZÓR STEPLA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW O WYDANIU WKŁADKI ZAOPATRZENIA

Nazwa zakładu pracy lub organu administracji państwowej ----- W dniu wydano *) wkładek zaopatrzenia. podpis	Wymiary stempla wynoszą 50 × 20 mm. Stempel składa się z dwóch części rozdzielonych poziomą linią, przebiegającą na wysokości 10 mm.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) Wpisuje się liczbę wydanych wkładek.