

## OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 26 października 1987 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1984 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość.**

1. Na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1987 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. Nr 19, poz. 116) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1984 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. Nr 32, poz. 175), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1987 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość i z zastosowaniem nowej, ciągłej numeracji paragrafów, ustępów i punktów.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia nie obejmuje następujących przepisów:

- 1) § 28 i 29 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1984 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. Nr 32, poz. 175) w brzmieniu:

„§ 28. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 1974 r. w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. Nr 33, poz. 195, z 1980 r. Nr 16, poz. 58 i z 1981 r. Nr 23, poz. 120).

§ 29. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1984 r.”;

- 2) § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1987 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość (Dz. U. Nr 19, poz. 116) w brzmieniu:

„§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1987 r.”

Minister Spraw Wewnętrznych: w z. W. Pożoga

Załącznik do obwieszczenia Ministra  
Spraw Wewnętrznych z dnia 26 paź-  
dziernika 1987 r. (poz. 192)

## ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 19 czerwca 1984 r.

### w sprawie dokumentów stwierdzających tożsamość.

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) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

##### Tryb postępowania przy wydawaniu dokumentów stwierdzających tożsamość

§ 1. 1. W celu otrzymania dokumentu stwierdzającego tożsamość osoba zainteresowana składa wniosek i 3 fotografie w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego.

2. Wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość (wraz z fotografiami) może być złożony za pośrednictwem urzędu terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego, właściwego ze względu na miejsce pobytu czasowego trwającego dłużej niż 2 miesiące; w takim wypadku należy przedstawić odpis skrócony odpowiedniego aktu stanu cywilnego.

§ 2. 1. Organ rozpatrujący wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość potwierdza na wniosku zameldowanie na pobyt stały oraz zgodność danych zawartych we wniosku z danymi zawartymi w rejestrze stałych mieszkańców.

2. W razie niezgodności danych, o których mowa w ust. 1, organ rozpatrujący wniosek o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość uzyskuje we właściwym urzędzie stanu cywilnego potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku lub potwierdza je na podstawie przedstawionego odpisu skróconego aktu stanu cywilnego.

3. Składającemu wniosek wydaje się poświadczenie złożenia wniosku; poświadczenie to podlega zwrotowi przy odbiorze dokumentu stwierdzającego tożsamość.

§ 3. 1. Dokument stwierdzający tożsamość odbiera się osobiście.

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 prawnego.

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

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

§ 5. 1. Tymczasowy dowód osobisty ma formę książeczki o wymiarach 10,5 × 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 × 8 cm w okładce z kartonu koloru szarego; zaświadczenie to zawiera 12 stron koloru jasnoszarego.

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

§ 6. 1. Terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw społeczno-administracyjnych stopnia podstawowego 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

§ 7. W dowodach osobistych i tymczasowych dowodach osobistych, poza wpisami określonymi w art. 37 i 39 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 1984 r. Nr 32, poz. 174), zwanej dalej „ustawą”, powinny być dokonywane wpisy:

- 1) o wykonywaniu oraz o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej,
- 2) o prowadzeniu lub współprowadzeniu oraz o zaprzestaniu prowadzenia lub współprowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 3) o odbywaniu zasadniczej służby w obronie cywilnej lub zastępczej służby poborowych oraz o zwolnieniu z tych służb.

§ 8. 1. W dowodach osobistych i tymczasowych dowodach osobistych mogą być dokonywane wpisy:

- 1) o uprawnieniu do przekraczania granicy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej z państwami, z którymi zostały zawarte umowy o ułatwieniach w ruchu podróży,

- 2) o wydaniu książeczki walutowej,
- 3) grupy krwi,
- 4) o ciężkich schorzeniach zagrażających bezpośrednio życiu,
- 5) numeru ewidencyjnego,
- 6) o prowadzeniu działalności twórczej lub wykonywaniu zawodu artysty,
- 7) o wydaniu wkładki zaopatrzenia,
- 8) o posiadaniu uprawnień do świadczeń przysługujących kombatanom,
- 9) o zaliczeniu na trwałe do I lub II grupy inwalidów,
- 10) o posiadaniu uprawnień do ulg przysługujących młodzieży zaliczonej do I grupy inwalidów.

2. W tymczasowych zaświadczeniach tożsamości, poza wpisami określonymi w art. 37 i 39 ustawy, mogą być dokonywane wpisy grupy krwi, o ciężkich schorzeniach zagrażających bezpośrednio życiu, numeru ewidencyjnego oraz o wydaniu wkładki zaopatrzenia.

§ 9. 1. Wpisu o zameldowaniu i wymeldowaniu oraz wpisu numeru ewidencyjnego dokonują terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw społeczno-administracyjnych stopnia podstawowego w rubrykach przeznaczonych na ten wpis.

2. W razie zmiany miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 2 miesiące, dokument stwierdzający tożsamość powinien być przedstawiony właściwemu terenowemu organowi administracji państwowej w celu dokonania w tym dokumencie odpowiedniego wpisu.

§ 10. 1. Wpisów o dzieciach lub skreśleń tych wpisów dokonują:

- 1) terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw społeczno-administracyjnych stopnia podstawowego przy wydawaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, na podstawie posiadanych lub przedstawionych aktów stanu cywilnego albo prawomocnych orzeczeń sądu,
- 2) kierownicy urzędów stanu cywilnego przy sporządzaniu lub uzupełnianiu aktu urodzenia lub zgonu.

2. W celu dokonania wpisów o dzieciach własnych, przysposobionych lub dla których została ustanowiona opieka oraz o zmianach z tym związanych należy w terminie 14 dni od dnia powstania zdarzenia przedstawić organowi określonemu w ust. 1 dokument stwierdzający tożsamość.

§ 11. 1. Wpisów o zmianach stanu cywilnego dokonują kierownicy urzędów stanu cywilnego właściwi ze względu na miejsce sporządzenia aktu stanu cywilnego lub kierownicy urzędów stanu cywilnego właściwi ze względu na miejsce pobytu stałego zainteresowanej osoby, na podstawie posiadanych lub przedstawionych aktów stanu cywilnego albo prawomocnych orzeczeń sądu.

2. Wpisów o zmianach stanu cywilnego dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

3. W celu dokonania wpisów o zmianach stanu cywilnego należy w terminie 14 dni od dnia powstania zmiany przedstawić dokument stwierdzający tożsamość.

§ 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 nie posiadających osobowości prawnej oraz przez osoby fizyczne, a także przez zagraniczne osoby prawne i osoby fizyczne dokonują oddziały Zakładu Ubezpieczeń Społecznych właściwe ze względu na miejsce zatrudnienia, przy zgłoszeniu osoby do ubezpieczenia społecznego lub po ustaniu tego ubezpieczenia.

3. Przy przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy należy przedstawić dokument stwierdzający tożsamość w celu dokonania w nim odpowiedniego wpisu.

4. Osoby zatrudnione w zakładach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, w celu dokonania wpisu o dacie przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy, przedstawiają ponadto umowę o pracę lub świadectwo pracy.

5. Jeżeli osoba jest zatrudniona więcej niż w jednym zakładzie pracy, wpisu o zatrudnieniu dokonuje każdy zakład pracy. Przepis stosuje się odpowiednio w odniesieniu do wpisów dokonywanych przez oddziały Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

6. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje o zatrudnieniu” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 13. 1. Wpisów o wykonywaniu działalności gospodarczej dokonuje się w dowodach osobistych osób, którym właściwy organ administracji państwowej zezwolił, w formie potwierdzenia zgłoszenia, zezwolenia albo pozwolenia, na tę działalność stosownie do przepisów o wykonywaniu rzemiosła, handlu i usług oraz o prowadzeniu innych rodzajów działalności gospodarczej przez jednostki gospodarki nie uspołecznionej.

2. Wpisów o wykonywaniu działalności gospodarczej lub o jej zaprzestaniu dokonują organy właściwe do wydawania potwierdzeń zgłoszenia, zezwoleń albo pozwoleń na prowadzenie określonego rodzaju działalności. Jeżeli zezwolenie zostało wydane przez naczelny organ administracji państwowej, wpisów dokonuje terenowy organ administracji państwowej o właściwości szczególnej stopnia wojewódzkiego lub inny właściwy organ administracji państwowej podległy naczelnemu organowi.

3. Datę zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej wpisuje się zgodnie z ostateczną decyzją właściwego organu administracji państwowej o cofnięciu lub wygaśnięciu potwierdzenia zgłoszenia, zezwolenia albo pozwolenia.

4. Wpisów, o których mowa w ust. 2, dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 14. Wpisów o prowadzeniu lub współprowadzeniu oraz o zaprzestaniu prowadzenia lub współprowadzenia gospodarstwa rolnego dokonują terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw rolnictwa i gospodarki żywnościowej stopnia podstawowego. Wpisów dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempli, których wzory określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

§ 15. Wpisów w dowodach osobistych:

- 1) żołnierzy o odbywaniu służby wojskowej oraz zwolnieniu z tej służby — dokonują właściwe jednostki wojskowe,
- 2) poborowych o odbywaniu zasadniczej służby w obronie cywilnej lub zastępczej służby poborowych oraz o zwolnieniu z tych służb — dokonują właściwe wojskowe komendy uzupełnień.

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

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

§ 18. Wpisów grupy krwi oraz wpisów o ciężkich schorzeniach zagrażających bezpośrednio życiu dokonują, na wniosek osoby zainteresowanej, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zakłady służby zdrowia wyznaczone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w porozumieniu z zainteresowanymi ministrami.

§ 19. 1. Wpisów o prowadzeniu działalności twórczej lub wykonywaniu zawodu artysty dokonuje się w dowodach osobistych osób:

- 1) posiadających dyplom ukończenia wyższej szkoły artystycznej albo średniej szkoły artystycznej, jeżeli w danej dziedzinie nie są prowadzone studia artystyczne,

2) zrzeszonych w odpowiednim stowarzyszeniu twórców lub spełniających warunki do uzyskania członkostwa w takim stowarzyszeniu,

3) posiadających zaświadczenie — wydane na zasadach określonych w przepisach odrębnych — stwierdzające wykonywanie zawodu artysty.

2. Wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje na wniosek osoby zainteresowanej terenowy organ administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw kultury i sztuki stopnia podstawowego właściwy ze względu na miejsce pobytu stałego osoby zainteresowanej. Wpisu dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. W razie utraty uprawnień do wykonywania zawodu, o którym mowa w ust. 1, należy dowód osobisty przedstawić właściwemu terenowemu organowi administracji państwowej w celu dokonania w nim stosownego wpisu o tym fakcie.

4. Wpisów o utracie uprawnień do wykonywania zawodu, o którym mowa w ust. 1, może dokonać właściwy terenowy organ administracji państwowej także z urzędu.

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

§ 21. Wpisów o posiadaniu uprawnień do świadczeń przysługujących kombatanom dokonują, na wniosek osoby zainteresowanej, właściwe zarządy wojewódzkie Związku Bojowników o Wolność i Demokrację. Wpisów dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 10 do rozporządzenia.

§ 22. Wpisów o zaliczeniu na trwale do I lub II grupy inwalidów dokonują, na wniosek osoby zainteresowanej, oddziały Zakładu Ubezpieczeń Społecznych właściwe ze względu na miejsce pobytu stałego osoby zainteresowanej. Wpisów dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 11 do rozporządzenia.

§ 23. Wpisów o posiadaniu uprawnień do ulg przysługujących młodzieży zaliczonej do I grupy inwalidów dokonują, na wniosek osoby zainteresowanej, terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej do spraw zdrowia i opieki społecznej stopnia podstawowego. Wpisów dokonuje się na stronie „Adnotacje urzędowe” z użyciem stempla, którego wzór określa załącznik nr 12 do rozporządzenia.

§ 24. Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego, jak również organy, urzędy, zakłady pracy, zakłady służby zdrowia i organizacje określone w § 10—14, § 16 i § 18—23 mogą wzywać osoby do przedstawienia dokumentów stwierdzających tożsamość w celu dokonania w nich odpowiednich wpisów lub zmian.

## Rozdział 3

**Postępowanie w razie wymiany lub utraty dokumentów stwierdzających tożsamość**

§ 25. 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 § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

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

§ 27. Przy wydawaniu nowego dokumentu stwierdzającego tożsamość w miejsce utraconego stosuje się odpowiednio przepisy o wydawaniu tych dokumentów, z tym że wydanie nowego dokumentu może nastąpić po ustaleniu tożsamości składającego wniosek.

## Rozdział 4

**Postępowanie w razie utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu osoby posiadającej dokument stwierdzający tożsamość**

§ 28. W razie utraty obywatelstwa polskiego należy dowód osobisty lub tymczasowy dowód osobisty złożyć w urzędzie spraw wewnętrznych, w którym dopełnia się obowiązków wynikających z przepisów o cudzoziemcach.

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

## Rozdział 5

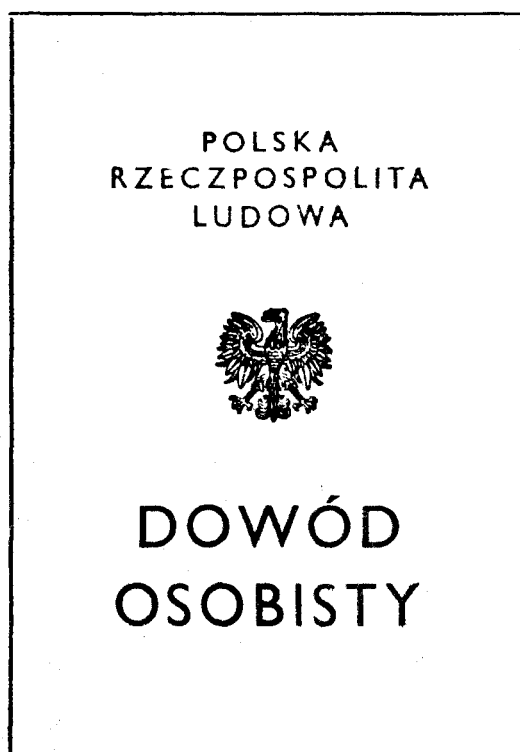
**Przepis końcowy**

§ 30. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o dokumencie stwierdzającym tożsamość, należy przez to rozumieć dowód osobisty, tymczasowy dowód osobisty i tymczasowe zaświadczenie tożsamości.

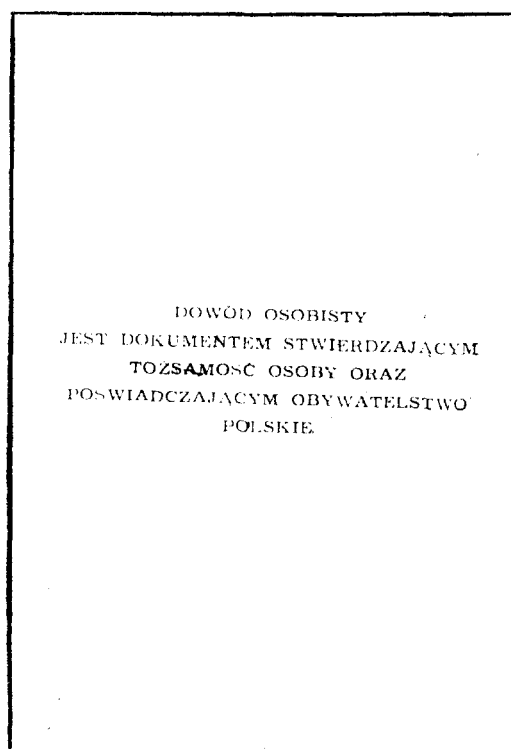
Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 1984 r

Załącznik nr 1

## WZÓR DOWODU OSOBISTEGO




(okładka)



(wewnętrzna strona okładki)

POLSKA  
 RZECZPOSPOLITA  
 LUDOWA



**DOWÓD  
 OSOBISTY**

str. 1

1. *Nazwisko* \_\_\_\_\_  
 2. *Imię* \_\_\_\_\_  
 3. *Nazwisko rodowe* \_\_\_\_\_

<i>Miejsce na fotografic</i>	RYSOPIS <hr/> <i>Wzrost</i> <hr/> <i>Oczy</i> <hr/> <i>Znaki szczególne</i> <hr/>										
Nr ewid.	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										

Własnoręczny podpis \_\_\_\_\_

str. 2

4. *Imiona rodziców* \_\_\_\_\_  
 5. *Data urodzenia* \_\_\_\_\_  
 6. *Miejsce urodzenia / miejscowość gmina /* \_\_\_\_\_  
 7. *Województwo* \_\_\_\_\_  
 8. *Stan cywilny* \_\_\_\_\_  
 9. *Organ wydający dowód osobisty* \_\_\_\_\_

*pieczęć*

\_\_\_\_\_  
*Data wydania*

str. 3

**DZIECI**  
*/ również inne osoby znajdujące się pod opieką*

Ip	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia

str. 4



## POUCZENIE

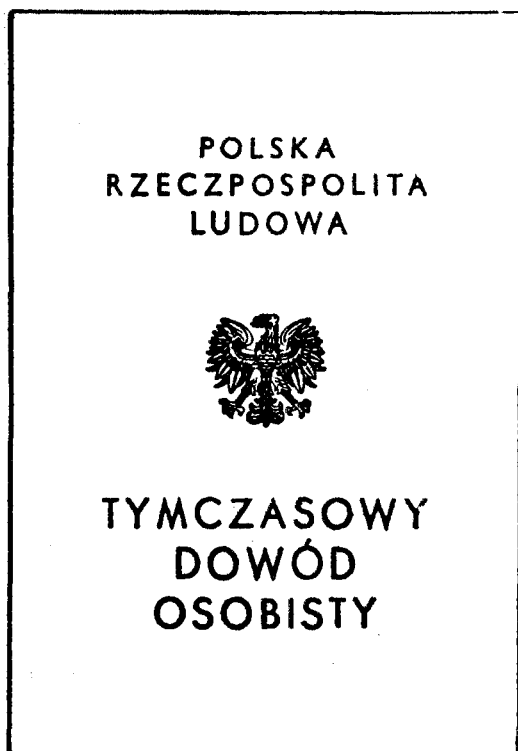
- 1 Dowód osobisty należy chronić przed utratą lub zniszczeniem
- 2 W razie utraty dowodu osobistego należy zawiadomić o tym w ciągu 24 godzin najbliższy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego a o nowy dowód osobisty należy wystąpić do terenowego organu właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu
- 3 W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia bądź 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 29 stron

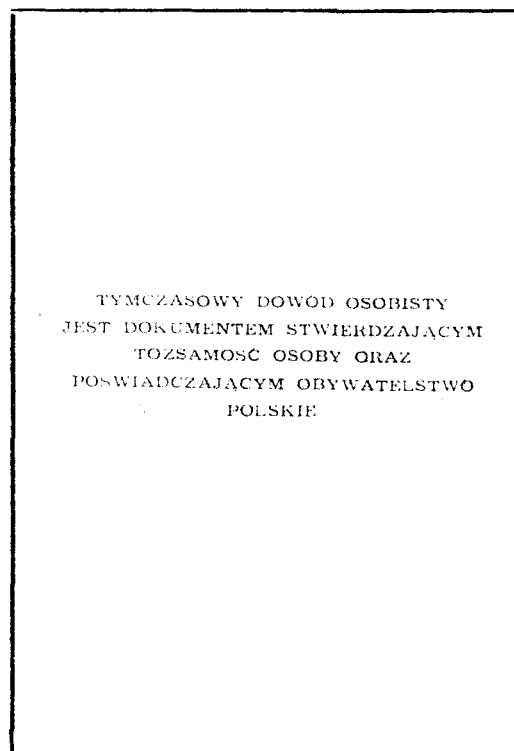
(wewnętrzna strona okładki)

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  
fotografię

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

\_\_\_\_\_  
*Własnoręczny podpis*

str. 2

3. *Imiona rodziców* \_\_\_\_\_

4. *Data urodzenia* \_\_\_\_\_

5. *Miejsce urodzenia (miejscowość - gmina)* \_\_\_\_\_

6. *Województwo* \_\_\_\_\_

7. *Ważny do* \_\_\_\_\_

8. *Organ wydający tymczasowy dowód osobisty* \_\_\_\_\_

pieczęć

\_\_\_\_\_  
*Data wydania*

str. 3

ZAMELDOWANIE (dokładny adres)

\_\_\_\_\_

mp.                      dnia                      podpis

WYMELDOWANIE

mp.                      dnia                      podpis

ZAMELDOWANIE (dokładny adres)

\_\_\_\_\_

mp.                      dnia                      podpis

WYMELDOWANIE

mp.                      dnia                      podpis

str. 4, 5, 6 i 7

ADNOTACJE O ZATRUDNIENIU	
przyjęcia	zwolnienia

str. 8

ADNOTACJE URZĘDOWE

str. 9, 10, 11, 12

**POUCZENIE**

1. Tymczasowy dowód osobisty należy chronić przed utratą lub zniszczeniem.
2. W razie utraty tymczasowego dowodu osobistego należy zawiadomić o tym w ciągu 24 godzin najbliższy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego. O nowy dokument stwierdzający tożsamość należy wystąpić do terenowego organu właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu.
3. W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia bądź wyczerpania się miejsca na dokonywanie nowych wpisów posiadacz tymczasowego dowodu osobistego jest obowiązany wystąpić z wnioskiem o jego wymianę.
4. Wpisy i określenia w tymczasowym dowodzie osobistym mogą być dokonywane tylko przez uprawnione organy i instytucje.
5. Posiadacz tymczasowego dowodu osobistego jest obowiązany okazywać ten dokument uprawnionym organom i instytucjom; w interesie zatem posiadacza wskazane jest noszenie tymczasowego dowodu osobistego przy sobie.

Tymczasowy dowód osobisty  
zawiera 12 stron.

(wewnętrzna strona okładki)

WZÓR TYMCZASOWEGO ZAŚWIADCZENIA TOŻSAMOŚCI

POLSKA  
 RZECZPOSPOLITA  
 LUDOWA




TYMCZASOWE  
 ZAŚWIADCZENIE  
 TOŻSAMOŚCI

(okładka)

TYMCZASOWE  
 ZAŚWIADCZENIE TOŻSAMOŚCI  
 STWIERDZA WYŁĄCZNIE  
 TOŻSAMOŚĆ OSOBY

(wewnętrzna strona okładki)

POLSKA  
 RZECZPOSPOLITA  
 LUDOWA



TYMCZASOWE  
 ZAŚWIADCZENIE  
 TOŻSAMOŚCI

str. 1

1. Nazwisko \_\_\_\_\_

2. Imiona \_\_\_\_\_

3. Nazwisko rodowe \_\_\_\_\_

Miejsce  
na  
fotografię

**RYSOPIS**

Wzrost \_\_\_\_\_

Oczy \_\_\_\_\_

Znaki szczególne \_\_\_\_\_

Własnoręczny podpis \_\_\_\_\_

Nr ewid 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 należy zawiadomić o tym w ciągu 24 godzin najbliższy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego. O nowe tymczasowe zaświadczenie tożsamości należy wystąpić do terenowego organu właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu.
- 3 W razie zmiany danych osobowych, uszkodzenia bądź 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 okazać 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 4

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

Urząd Stanu Cywilnego

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

Urząd Stanu Cywilnego

W . . . . .  
 stwierdza, że małżonek(ka) osoby posiadającej  
 niniejszy dokument ob. . . . .  
 . . . . . zmarł(a) dnia . . . . .  
 . . . . .  
 Akt nr . . . . .  
 . . . . .  
 (data)  
 Kierownik  
 Urzędu Stanu Cywilnego  
 mp.

Wymiary stempli wynoszą 75 mm × 30 mm

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 . . . .

*)	
Przyjęt . . . do pracy	
dnia . . . . .	
. . . . .	
(miejsowość)	(podpis)

*)	
Zwolnion . . . . . z pracy	
dnia . . . . .	
. . . . .	
(miejsowość)	(podpis)

Wymiary stempli wynoszą 25 mm × 15 mm

\*) Wzory stempli do dokonywania wpisów o przyjęciu do pracy i zwolnieniu z pracy stosowane przez oddział Zakładu 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.

Załącznik nr 6

**WZÓR STEMPLA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW O WYKONYWANIU LUB ZAPRZESTANIU WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

(Nazwa organu administracji państwowej)	
Wydano zezwolenie (potwierdzenie zgłoszenia, pozwolenie *) na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie . . . . . **)	
. . . . .	. . . . .
(data)	(podpis)
Zezwolenie utraciło ważność dnia . . . . .	
. . . . .	. . . . .
(data)	(podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić.  
 \*\*) Podać rodzaj działalności.

Stempel o wymiarach 60 mm × 60 mm składa się z dwóch części rozdzielonych pozioma linią przebiegającą na wysokości 15 mm.

Załącznik nr 7

**WZORY STEMPLI DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW O PROWADZENIU LUB WSPÓLPROWADZENIU GOSPODARSTWA ROLNEGO**

(Nazwa organu administracji państwowej)	
Prowadzi (współprowadzi) *) gospodarstwo rolne w	
. . . . .	
(miejsowość, jednostka podziału terytorialnego kraju stopnia podstawowego)	
. . . . .	. . . . .
(data)	(podpis)

Wpis o prowadzeniu (współprowadzeniu) *) gospodarstwa rolnego utracił ważność.	
. . . . .	. . . . .
(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 stempli wynoszą 60 mm × 30 mm.

Załącznik nr 8

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

(Nazwa organu administracji państwowej)

Wykonuje działalność twórczą lub zawód artysty \*)

.....

.....

(data) (podpis)

Wpis o wykonywaniu działalności twórczej lub zawodu artysty utracił ważność \*)

.....

.....

(data) (podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić; podać dziedzinę działalności lub zawód.

Wymiary stempli wynoszą 60 mm × 15 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 .....

\*) Wpisuje się liczbę wydanych wkładek.

Wymiary stempla wynoszą 50 mm × 20 mm. Stempel składa się z dwóch części rozdzielonych poziomą linią, przebiegającą na wysokości 10 mm.

Załącznik nr 10

WZÓR STEPLA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW  
O POSIADANIU UPRAWNIENI DO ŚWIADCZEŃ PRZYSŁUGUJĄCYCH KOMBATANTOM

Zarząd Wojewódzki Związku Bojowników o Wolność i Demokrację w ..... stwierdza,  
że osoba posiadająca niniejszy dokument jest uprawniona do świadczeń przysługujących kombatantom.

.....

(data) (podpis)

Wymiary stempla wynoszą 60 mm × 40 mm.



## Załącznik nr 11

WZÓR STEMPŁA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW  
O ZALICZENIU NA TRWALE DO I LUB II GRUPY INWALIDÓW

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w . . . . .	
. . . . . stwierdza, że osoba posiadająca	
niniejszy dokument jest zaliczona na trwale do	
. . . . . *) grupy inwalidów, nr akt . . . . .	
. . . . .	. . . . .
(data)	(podpis)

\*) Wpisuje się słownie grupę inwalidów.

Wymiary stempla wynoszą 60 mm × 40 mm.

## Załącznik nr 12

WZÓR STEMPŁA DO DOKONYWANIA W DOKUMENTACH STWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ WPISÓW  
O POSIADANIU UPRAWNIENI DO ULG PRZYSŁUGUJĄCYCH MŁODZIEŻY ZALICZONEJ DO I GRUPY  
INWALIDÓW

Wydział (Referat) Zdrowia i Opieki Społecznej	
Urzędu . . . . . w . . . . .	
stwierdza, że osoba posiadająca niniejszy wpis jest	
uprawniona do:	
— 50% ulgi w opłatach za przejazdy PKP, PKS	
oraz środkami komunikacji miejskiej,	
— ulgowych biletów do kin, muzeów, teatrów	
i instytucji muzycznych.	
Uprawnienie jest ważne do ukończenia 30 lat życia.	
. . . . .	. . . . .
(data)	(podpis)

Wymiary stempla wynoszą 60 mm × 60 mm.