

## **ROZPOZNAWANIE AUTENTYCZNOŚCI POLSKICH I ZAGRANICZNYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ, DOKUMENTÓW ADMINISTRACYJNYCH ORAZ PODSTAWY GRAFOLOGII**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na profesjonalne ćwiczenia z dobranymi metodycznie, autentycznymi i fałszywymi dokumentami. Metoda nauki uwzględnia rzeczywiste sytuacje wykorzystania zarówno dokumentów tożsamości, jak i administracyjnych. Udział w zajęciach umożliwi: rozwinięcie umiejętności przewidywania zagrożeń związanych z nieautentycznymi dokumentami, wykształcenie umiejętności weryfikacji dokumentów tożsamości polskich i obcokrajowców, zdobycie umiejętności zidentyfikowania przerobienia bądź podrobienia dokumentu publicznego, zdobycie wiedzy z zakresu analizy pisma ręcznego oraz metod fałszowania podpisów, naukę bezpiecznego, odpowiedzialnego i profesjonalnego postępowania w sytuacji podejrzenia dokumentów o nieautentyczność, podniesienie kompetencji merytorycznych funkcjonariuszy publicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie cech i znaków charakterystycznych dokumentów wynikających z zasad ich produkcji i zastosowanych w nich zabezpieczeń.
- Nabycie umiejętności oceny autentyczności dokumentu.
- Nauka prawidłowego rozpoznawania pewników zabezpieczeń, rozpoznawania odstępstw, parametrów technicznych od standardu.
- Zapoznanie się z trendami fałszowania dokumentów i pieczęci.
- Rozpoznawanie śladów pozostawionych przez przestępców w sfałszowanych podpisach składanych na podrobionych dokumentach administracyjnych.
- Nauka podstaw grafologii.

### **PROGRAM:**

#### **I. Wstęp:**

1. Definicja dokumentu.
2. Cel kontroli.
3. Skutki wynikające z odstąpienia, bądź niewłaściwej kontroli dokumentów.
4. Podział dokumentów na dokumenty potwierdzające tożsamość oraz dokumenty administracyjne.

#### **II. Dokumenty potwierdzające tożsamość:**

1. **Przestępstwa związane z dokumentami potwierdzającymi tożsamość.**
  - a. Posługiwanie się dokumentem innej osoby.
  - b. Podrabianie dokumentu.
  - c. Przerabianie dokumentu (wymiana zdjęcia i danych).
2. **Dowód osobisty.**
  - a. Pobranie dokumentu.
  - b. Ocena zgodności wizerunku posiadacza ze zdjęciem w dokumencie.
  - c. Ogólna ocena dokumentu.
  - d. Stopień zużycia dokumentu.
  - e. Naturalności zużycia dokumentu.
  - f. Kolorystyka i szata graficzna.
  - g. Zabezpieczenia blankietu.

- h. Zabezpieczenia personalizacji.
- i. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- j. Typy falsyfikatów wykonanych przez przerobienie.
- k. Falsyfikaty wykonane przez podrobienie.
- l. Ćwiczenia.

### **3. Paszport polski oraz zagraniczny.**

- a. Typy paszportów będących w obiegu.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- e. Typy falsyfikatów.

### **4. Karta pobytu.**

- a. Typy kart pobytu będących w obiegu.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).

### **5. Prawo jazdy.**

- a. Typy praw jazdy będących w obiegu.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- e. Typy falsyfikatów.

### **6. Polski dokument podróży cudzoziemca.**

- a. Zasady wydawania.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- e. Typy falsyfikatów.

### **7. Polski dokument tożsamości cudzoziemca.**

- a. Zasady wydawania.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- e. Typy falsyfikatów.

### **8. Tymczasowy polski dokument podróży cudzoziemca.**

- a. Zasady wydawania.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- e. Typy falsyfikatów.

### **9. Dokument „zgoda na pobyt tolerowany”.**

- a. Zasady wydawania.
- b. Zabezpieczenia blankietu.
- c. Zabezpieczenia personalizacji.
- d. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
- e. Typy falsyfikatów.

## **III. Dokumenty administracyjne:**

### **1. Rodzaje dokumentów administracyjnych.**

- a. Dokumentacja medyczna.
- b. Zaświadczenie o stanie zdrowia.
- c. Dyplom ukończenia szkoły.
- d. Świadectwa pracy.
- e. Akt urodzenia
- f. Akty notarialne.
- g. Orzeczenia sądowe.
- h. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków.



## **2. Przepięstwa związane z dokumentami administracyjnymi.**

- a. Przerobienie dokumentu.
- b. Podrobienie dokumentu.
- c. Pozyskanie dokumentu poprzez poświadczenie nieprawdy.

## **3. Kontrola dokumentu.**

- a. Pobranie dokumentu.
- b. Ogólna ocena stanu dokumentu.
- c. Analiza danych w dokumencie.
- d. Kontrola elementów autoryzujących dokument.

## **4. Kontrola pieczęci.**

- a. Metody fałszowania pieczęci.
- b. Cechy odcisku pieczęci autentycznej
- c. Metody rozpoznawania autentyczności odcisku pieczęci.

## **IV. Podstawy grafologii:**

### **1. Kontrola podpisu.**

- a. Podstawowe informacje o analizie pisma ręcznego.
- b. Czynniki wpływające na pismo.
- c. Cechy osobowe pisma.
- d. Podpis, jako szczególna forma pisma ręcznego.
- e. Rodzaje podpisów.
- f. Zmiana podpisu w czasie.
- g. Metody fałszowania podpisu: maskowanie, kreowanie, naśladownictwo.
- h. Porównanie podpisu z kartą wzoru.
- i. Porównywanie podpisów w dokumentach potwierdzających tożsamość.
- j. Porównywanie podpisów w dokumentach administracyjnych.
- k. Ćwiczenia.

## **ADRESACI:**

urzędnicy zajmujący się weryfikacją autentyczności dokumentów lub dokumentów będących w obrocie publicznym (ministerstwa, urzędy wojewódzkie, jednostki samorządu terytorialnego i jednostki podległe), pracownicy działów kadr, pracownicy banków, instytucji finansowych, Poczty Polskiej, Kancelarii Notarialnych, telefonii komórkowej, kontrolerzy PKP oraz pracownicy firm ubezpieczeniowych, placówek zdrowia itp.

## **PROWADZĄCY:**

- Posiada 22 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozpoznawania autentyczności dokumentów publicznych (ponad 3000 dni szkoleniowych). W latach 1996-2001 - Dyrektor Regionalny w firmie TOP ARH s. j. Techniczno-Kryminalistyczne Badania Dokumentów Publicznych. Współpracował z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwem Rozwoju Regionalnego. Prowadzi szkolenia m.in. dla: mBank S.A., Bank Pekao S.A., Bank Ochrony Środowiska S.A., Bank Handlowy w Warszawie S.A., Alior Bank S.A., Bank Poczty S.A., Plus Bank S.A., Ikano Bank S.A., HSBC Bank Polska S.A., PZU S.A., PZU Życie S.A., Poczta Polska S.A., Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Skarbowe, Urzędy Miast, Urzędy Wojewódzkie, Izby Skarbowe, Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów, Fundacja Rozwoju Bankowości Spółdzielczej, Orbis S.A.

lub:

- Posiada 23 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozpoznawania autentyczności dokumentów publicznych (ponad 3200 dni szkoleniowych). W latach 1995-2001, Dyrektor Regionalny w firmie TOP ARH s. j. Techniczno-Kryminalistyczne Badania Dokumentów Publicznych. Współpracował z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwem Rozwoju Regionalnego. Prowadzi szkolenia dla m.in.: Bank Pekao S.A., Bank Ochrony Środowiska S.A., Bank Handlowy w Warszawie S.A., Alior Bank S.A., Bank Poczty S.A., Plus Bank S.A., Ikano Bank S.A., HSBC Bank Polska S.A., PZU S.A., PZU Życie S.A., Poczta Polska S.A., Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Miast, Urzędy Wojewódzkie, Urzędy Skarbowe, Izby Skarbowe, Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów.



## Rozpoznawanie autentyczności polskich i zagranicznych dokumentów potwierdzających tożsamość, dokumentów administracyjnych oraz podstawy grafologii



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 czerwca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15.00



**Cena: 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
Tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 6 czerwca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_