

Warszawa, dnia 13 września 2019 r.

Szanowni Państwo,

Firma Ekspert zajmuje się weryfikacją autentyczności znaków pieniężnych, dokumentów potwierdzających tożsamość oraz dokumentów administracyjnych. Prowadzimy prewencyjne szkolenia w zakresie rozpoznawania autentyczności dokumentów publicznych.

Firma Ekspert wpisana jest do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy pod numerem (RIS) 2.14/00095/2017.

Nasi wykładowcy są członkami Polskiego Towarzystwa Kryminalistycznego.

Współpracujemy m.in. z takimi firmami jak: Polskie Towarzystwo Kryminalistyczne, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (realizujemy projekty finansowane z funduszy unijnych), MSWIA (skąd mamy udostępnione wzory dokumentów tożsamości), Citibank Handlowy S.A., mBank S.A., Alior Bank S.A., Bank Polskiej Spółdzielczości S.A., Poczta Polska S. A., Polkomtel S.A., PEKAO S.A., PKO BP S.A., Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Wojewódzkie, Powiatowe Urzędy Pracy, Sądy Okręgowe.

5 listopada 2018r wszedł do obiegu nowy wzór paszportu, z kolei 4 marca 2019r. pojawił się nowy dowód osobisty, tzw. e-dowód (dokument z warstwą elektroniczną).

Z drugiej strony ogólnie dostępne, łatwe do nabycia są tzw. dokumenty kolekcjonerskie, mogące być wykorzystywane do działalności przestępczej.

Dodatkowo Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. reguluje wytwarzanie replik dokumentów publicznych jak i ich kopiowanie. Nowe przepisy weszły w życie 12 lipca 2019r.

W swojej codziennej pracy Państwa pracownicy mają styczność z tymi zagadnieniami, m.in. w momencie potwierdzania tożsamości lub legitymowania interesanta. W związku z tym pragniemy zaproponować Państwu szkolenia z zakresu:

„Rozpoznawanie autentyczności dokumentów potwierdzających tożsamość.”

Kurs może się odbyć w terminie i miejscu dla Państwa dogodnym.

Nasze warsztaty zostały dostosowane do potrzeb pracowników instytucji samorządowych i finansowych i uwzględniają realne sytuacje występujące w codziennych kontaktach z klientem.

Po szkoleniu każdy z uczestników otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, możliwość konsultacji poszkoleniowych z wykładowcą oraz skrypt szkoleniowy w wersji elektronicznej.

Wszelkie pytania proszę kierować na adres e-mail: szkolenia@ekspert-szkolenia.eu lub pod numer tel. 22 613 21 20.

Jednocześnie zapraszamy Państwa na naszą stronę internetową <http://www.ekspert-szkolenia.eu> gdzie mogą Państwo dodatkowo znaleźć informacje nt. naszych szkoleń kasjerskich.

Z poważaniem

Marta Mróz-Cacko

Program szkolenia „Rozpoznawanie autentyczności dokumentów potwierdzających tożsamość, dokumentów administracyjnych oraz podstawy grafologii”:

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.

Dokumenty potwierdzające tożsamość

Przestępstwa związane z dokumentami potwierdzającymi tożsamość.

1. Posługiwanie się dokumentem innej osoby.
2. Podrabianie dokumentu.
3. Przerabianie dokumentu (wymiana zdjęcia i danych).

Dowód osobisty

1. Pobranie dokumentu.
2. Ocena zgodności wizerunku posiadacza ze zdjęciem w dokumencie.
3. Ogólna ocena dokumentu.
4. Stopień zużycia dokumentu.
5. Naturalności zużycia dokumentu.
6. Kolorystyka i szata graficzna.
7. Zabezpieczenia blankietu.
8. Zabezpieczenia personalizacji.
9. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
10. Typy falsyfikatów wykonanych przez przerobienie.
11. Falsyfikaty wykonane przez podrobienie.
12. Ćwiczenia.

Paszport

1. Typy paszportów będących w obiegu.
2. Zabezpieczenia blankietu.
3. Zabezpieczenia personalizacji.
4. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
5. Typy falsyfikatów.

Karta pobytu

1. Typy kart pobytu będących w obiegu.
2. Zabezpieczenia blankietu.
3. Zabezpieczenia personalizacji.
4. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).

Prawo jazdy

1. Typy praw jazdy będących w obiegu.
2. Zabezpieczenia blankietu.
3. Zabezpieczenia personalizacji.
4. Analiza danych w dokumencie (zasady personalizacji).
5. Typy falsyfikatów.

Podsumowanie

Dokumenty administracyjne

Rodzaje dokumentów administracyjnych.

1. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Zaświadczenie o nadaniu numeru NIP.
3. Zaświadczenie o nadaniu numeru REGON.
4. Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS.
5. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach.
6. Deklaracje podatkowe PIT.
7. Akty notarialne.
8. Orzeczenia sądowe.
9. Zaświadczenie o zatrudnieniu.

Przestępstwa związane z dokumentami administracyjnymi.

1. Przerobienie dokumentu.
2. Podrobienie dokumentu.
3. Pozyskanie dokumentu poprzez poświadczenie nieprawdy.

Kontrola dokumentu

1. Pobranie dokumentu.
2. Ogólna ocena stanu dokumentu.
3. Analiza danych w dokumencie.
4. Kontrola elementów autoryzujących dokument.

Kontrola pieczęci

1. Metody fałszowania pieczęci.
2. Cechy odcisku pieczęci autentycznej
3. Metody rozpoznawania autentyczności odcisku pieczęci.

Podstawy grafologii

Kontrola podpisu

1. Podstawowe informacje o analizie pisma ręcznego.
2. Czynniki wpływające na pismo.
3. Cechy osobowe pisma.
4. Podpis, jako szczególna forma pisma ręcznego.
5. Rodzaje podpisów.
6. Zmiana podpisu w czasie.
7. Metody fałszowania podpisu:
 - a) maskowanie,
 - b) kreowanie,
 - c) naśladownictwo.
8. Porównanie podpisu z kartą wzoru.
9. Porównywanie podpisów w dokumentach potwierdzających tożsamość.
10. Porównywanie podpisów w dokumentach administracyjnych.
11. Ćwiczenia.

Podsumowanie