



Weryfikacja autentyczności dokumentów w obrocie prawnym i finansowym w standardzie należytej staranności – minimalizacja ryzyka i odpowiedzialności

Numer usługi 2026/01/28/200144/3291698

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
500,00 PLN brutto/h
500,00 PLN netto/h

Marketing Minds
Academy Dawid
Chlebus

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 24.04.2026 do 24.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pozostałe

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa szkolenia to funkcjonariusze publiczni oraz pracownicy podmiotów publicznych, którzy w ramach obowiązków służbowych przyjmują, analizują lub wykorzystują dokumenty publiczne i podejmują decyzje na ich podstawie (m.in. urzędy gmin/miast, USC, OPS/MOPS, jednostki organizacyjne JST, służby kontrolne, policja/SG, sądy i sekretariaty). Szkolenie jest również dedykowane notariuszom i pracownikom kancelarii notarialnych oraz komornikom i pracownikom kancelarii komorniczych, ze względu na częsty kontakt z dokumentami tożsamości, pełnomocnictwami i dokumentami urzędowymi. Uzupełniająco: banki i instytucje finansowe (obsługa klienta, kredyty/leasing, AML/compliance, bezpieczeństwo), gdzie weryfikacja dokumentów wpływa na decyzje finansowe i ograniczanie ryzyka nadużyć.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

10

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej weryfikacji autentyczności dokumentów w obrocie prawnym i finansowym, w tym dokumentów tożsamości i dokumentów obcokrajowców, poprzez ocenę zabezpieczeń na 3 poziomach, rozpoznawanie typowych technik fałszerstw (także pieczętek i kopii) oraz stosowanie procedury postępowania i dokumentowania ustaleń w razie podejrzenia fałszu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA</p> <p>Podstawy prawne związane z dokumentami publicznymi i fałszerstwami, w tym obowiązek weryfikacji dokumentów publicznych wynikający z ustawy.</p> <p>Najczęstsze metody wytwarzania dokumentów oraz mechanizmy ich zabezpieczania przed fałszerstwem (zabezpieczenia jawne i utajone).</p> <p>Trzy poziomy zabezpieczeń dokumentów (dla obywatela, urzędnika i eksperta) oraz przykłady zabezpieczeń typowych dla dokumentów tożsamości.</p> <p>Najczęstsze techniki fałszowania dokumentów (druk, komputer, kserokopia, przeróbki, podmiana elementów), w tym fałszerstwa pieczętek i odcisków.</p> <p>Różnice i typowe ryzyka w dokumentach krajowych i wybranych dokumentach obcokrajowców (UE i kraje trzecie).</p> <p>Zasady oceny wiarygodności kopii dokumentów (kserokopie, samokopie) oraz ograniczenia dowodowe wynikające z formy dokumentu.</p>	<p>Metoda walidacji: test wiedzy</p> <p>Kryteria:</p> <p>Podstawa prawna i obowiązki (ustawa, art. 42)</p> <p>uczestnik wskazuje cel ustawy i na czym polega obowiązek weryfikacji (min. 2 poprawne elementy).</p> <p>Poziomy zabezpieczeń dokumentów (3 poziomy)</p> <p>uczestnik poprawnie opisuje różnicę między poziomami (obywatel/urzędnik/ekspert) i podaje min. 2 przykłady na każdy poziom lub łącznie min. 5 trafnych przykładów.</p> <p>Rodzaje zabezpieczeń i ich funkcja</p> <p>uczestnik potrafi przypisać zabezpieczenia do kategorii (podłoże / techniki drukarskie / inne systemy) i podać po co dane zabezpieczenie jest stosowane (min. 6/8 poprawnych par).</p> <p>Techniki fałszowania</p> <p>uczestnik rozpoznaje i nazywa min. 5 typowych technik (np. przeróbka danych, podmiana strony PDF, kserokopia barwna, skan+wklejka, fałszywa pieczęć).</p> <p>Dokumenty obcokrajowców i ryzyka</p> <p>uczestnik wskazuje min. 3 typowe ryzyka i różnice w weryfikacji (np. formaty, zabezpieczenia, brak znajomości wzorców).</p> <p>Kopie dokumentów</p> <p>uczestnik wyjaśnia, czego nie da się rzetelnie ocenić na kopii i podaje min. 2 ograniczenia (np. brak oceny zabezpieczeń utajonych).</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <p>Wykonać weryfikację dokumentu według uporządkowanej procedury (checklista), z uwzględnieniem oceny formalnej i logicznej.</p> <p>Rozpoznać podstawowe zabezpieczenia dokumentów (np. elementy optycznie zmienne, hologramy, MLI, recto-verso, gilosze, druk irysowy, elementy wypukłe/grawerowane).</p> <p>Ocenić autentyczność dokumentu z użyciem prostych narzędzi (np. lupa, światło UV/latarka, porównanie wzorców) w zakresie pierwszego poziomu kontroli.</p> <p>Zidentyfikować typowe oznaki przeróbki (niespójności czcionek, układu, numeracji, danych, jakości druku/skanu, ślady ingerencji).</p> <p>Wykryć podstawowe nieprawidłowości w pieczęciach i podpisach (podejrzenie kopiowania, nakładek graficznych, powielania).</p> <p>Odróżnić dokument oryginalny od kopii oraz wskazać konsekwencje praktyczne dla dalszych czynności (np. odmowa przyjęcia, dodatkowa weryfikacja).</p> <p>Podjąć właściwe działania w przypadku podejrzenia fałszerstwa: zabezpieczyć materiał, sporządzić notatkę/raport, wskazać właściwą ścieżkę eskalacji zgodnie z procedurą instytucji.</p>	<p>Metoda walidacji: zadania praktyczne na materiałach</p> <p>Kryteria (ocena na podstawie wykonania zadań):</p> <p>Przeprowadza weryfikację według procedury</p> <p>wykonuje kontrolę w kolejności: wygląd → logika → elementy zabezpieczeń → wnioski; nie pomija kluczowych etapów (min. 4/5 kroków checklisty).</p> <p>Rozpoznaje zabezpieczenia (1. poziom i część 2. poziomu)</p> <p>wskazuje na dokumencie min. 6 elementów zabezpieczeń (np. hologram, recto-verso, OVI, MLI, gilosz, druk irysowy, elementy wypukłe) i poprawnie opisuje co obserwuje.</p> <p>Używa narzędzi weryfikacji</p> <p>poprawnie korzysta z min. 2 narzędzi (np. lupa + UV/latarka) i potrafi powiedzieć, co tym narzędziem sprawdza.</p> <p>Wykrywa oznaki przeróbek</p> <p>identyfikuje min. 3 nieprawidłowości (np. font, układ, rozdzielczość logo, nielogiczne daty, brak spójności danych) i przypisuje je do „czerwonych flag”.</p> <p>Ocena pieczęci/podpisów (podstawowa)</p> <p>potrafi wskazać cechy podejrzone (np. powielony wzór, brak naturalnych różnic, „pływanie” pieczęci) i uzasadnić (min. 2 argumenty).</p> <p>Prawidłowe działanie po podejrzeniu fałszu</p> <p>potrafi wskazać właściwą ścieżkę: nie akceptuje automatycznie → zabezpiecza materiał</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <p>Zachowania należytej staranności, bezstronności i poufności w kontakcie z dokumentami oraz danymi wrażliwymi.</p> <p>Stosowania zasad ostrożności i ograniczania ryzyka nadużyć, nawet pod presją czasu lub naciskami klienta/interesanta.</p> <p>Komunikowania w sposób rzeczowy i spokojny potrzeby dodatkowej weryfikacji lub odmowy przyjęcia dokumentu, bez eskalowania konfliktu.</p> <p>Współpracy z przełożonymi i komórkami bezpieczeństwa/compliance (lub organami) w razie wykrycia nieprawidłowości.</p> <p>Dokumentowania ustaleń w sposób rzetelny i kompletny oraz brania odpowiedzialności za decyzje podejmowane w ramach swoich uprawnień.</p>	<p>Metoda walidacji: obserwacja podczas ćwiczeń Kryteria:</p> <p>Poufność i bezpieczeństwo danych uczestnik nie udostępnia danych osobom postronnym, nie fotografuje dokumentu bez zgody/zasad; stosuje zasadę „minimum informacji” (zalicza/nie zalicza).</p> <p>Bezstronność i brak presji w scenariuszu „nacisk klienta/interesanta” zachowuje procedurę, nie ulega presji, komunikuje decyzję spokojnie (min. 2/3 zachowań zgodnych z rubryką).</p> <p>Komunikacja w sytuacji podejrzenia fałszu potrafi powiedzieć neutralnie: „wymaga dodatkowej weryfikacji”, bez oskarżeń; proponuje dalsze kroki (np. dodatkowe potwierdzenie, kontakt oficjalny) – min. 2 elementy.</p> <p>Współpraca i eskalacja</p> <p>prawidłowo wskazuje, komu przekazuje sprawę (przełożony/compliance/bezpieczeństwo/organ), i kiedy (zalicza/nie zalicza).</p> <p>Rzetelność dokumentowania ustaleń</p> <p>w scenariuszu końcowym sporządza krótką notatkę zgodną z faktami, bez „dopisywania”</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

CZĘŚĆ PIERWSZA – Podstawy + narzędzia + dokumenty

Zakres:

- czym są dokumenty publiczne i dlaczego ich ochrona ma znaczenie,
- różnica: **autentyczność vs wiarygodność vs legalność użycia**,
- czym są fałszerstwa: podrobienie, przerobienie, posłużenie się dokumentem,
- obowiązek weryfikacji dokumentów przez funkcjonariuszy publicznych (sens praktyczny),
- konsekwencje organizacyjne: odmowa, zatrzymanie, zawiadomienie, notatka służbowa.

Ćwiczenie

- 3 sytuacje: „przychodzi klient z dokumentem” → decyzja: przyjąć / wstrzymać / eskalować + uzasadnienie.

Efekt bloku: uczestnik wie **kiedy i jak** włącza się procedura weryfikacyjna i co grozi za błąd.

2) Podstawy techniczne: jak powstaje dokument i gdzie wchodzi zabezpieczenia

Zakres:

- rodzaje dokumentów: papierowe, poliwęglanowe, laminowane, hybrydowe,
- podstawy druku i personalizacji: offset, cyfrowy, termotransfer, laser, grawer,
- czym jest „warstwa danych” (druk) vs „warstwa zabezpieczeń” (ochrona),
- gdzie najczęściej „grzebią” fałszerze: dane osobowe, zdjęcie, numer dokumentu, daty, stempel.

Mini-demonstracja:

- pokaz „jak wygląda” przeróbka tekstu i zdjęcia na skanie/PDF (cechy typowe: piksele, krawędzie, inne fonty).

Efekt bloku: uczestnik rozumie **mechanikę fałszerstw** i wie, gdzie patrzeć najpierw.

3) Techniki zabezpieczeń – 3 poziomy kontroli (obywatel / urzędnik / ekspert)

Zakres:

- **Poziom 1 (gołym okiem):** elementy widoczne bez sprzętu,
- **Poziom 2 (prosty sprzęt):** UV, lupa, światło boczne, filtry,
- **Poziom 3 (ekspercki):** metody specjalistyczne (tylko ogólny przegląd: idea, nie „laboratorium”).

Podział zabezpieczeń:

- w podłożu (papier/poliwęglan/laminat): włókna, znaki wodne, elementy strukturalne,
- w druku: gilosze, mikrodruk, druk irysowy, zabezpieczenia tła,
- inne: hologramy, OVI, elementy zmienne (MLI), recto-verso, elementy wypukłe.

Nowe kierunki:

- personalizacja laserowa, elementy dynamiczne/zmienne,
- QR/kody weryfikacyjne, powiązanie z systemami (ogólnie: plusy i pułapki),
- rosnące ryzyko przeróbek cyfrowych (skany/PDF).

Ćwiczenie:

- dopasowanie: „zabezpieczenie → jak sprawdzić → co udaje fałszerz”.

Efekt bloku: uczestnik potrafi nazwać zabezpieczenia i wie, **jakim sposobem** je sprawdzać.

4) Technika sprawdzania dokumentów – procedura i sprzęt

Zakres:

- „złoty schemat” kontroli: **Wygląd** → **Logika** → **Zabezpieczenia** → **Decyzja**,
- co sprawdzamy na starcie (największe „szybkie wygrane”): spójność czcionek, marginesów, danych, dat, numerów,
- sprzęt i jego zastosowanie:
 - lupa (krawędzie druku, mikrodruk),
 - UV/lataarka (elementy fluorescencyjne, reakcje materiałów),
 - światło boczne (tłoczenia, struktura),
 - porównanie z wzorcem (bezpieczna metodologia).

Materiały dydaktyczne:

- zdjęcia zabezpieczeń, przykłady przeróbek, porównania „oryginał vs fejk”.

Ćwiczenie:

- „5-minutowa kontrola” na 2 dokumentach: wskazanie 5 elementów do oceny + wniosek.

Efekt bloku: uczestnik potrafi wykonać kontrolę dokumentu w sposób uporządkowany.

5) Weryfikacja dokumentów tożsamości – przegląd

Zakres:

- co jest najczęściej fałszowane w ID: zdjęcie, dane, termin, numer, zabezpieczenia,
- typowe dokumenty: dowód, paszport, karta pobytu, prawo jazdy,
- typowe błędy „amatorskich” fałszywek i „lepszych” przeróbek.

Ćwiczenie:

- lista „czerwonych flag” dla dokumentów tożsamości (uczestnicy układają własną top 10).

6) Technika sprawdzania dokumentów – powtórzenie w praktyce

Zakres:

- praca na zestawach przykładów (druk + skan + kopia),
- rozpoznawanie, czy dokument nadaje się do weryfikacji (oryginał vs kopia),
- kiedy i jak eskalować wątpliwości.

Efekt bloku: uczestnik utrwala procedurę i automatyzuje „pierwsze kroki”.

7) Weryfikacja autentyczności – szczegóły zabezpieczeń (ID, cudzoziemcy, dokumenty gospodarcze)

A) Dokumenty tożsamości (szczegółowo):

- podłoże: poliwęglan/papier/laminat – co widać i jak porównać,
- gilosze, druk irysowy – jak wyglądają różnice w podróbkach,
- elementy wypukłe/grawerowane – jak badać światłem bocznym,
- hologramy i obrazy zmienne (MLI) – co jest „prawidłowym zachowaniem”,
- farby specjalne (OVI) – jak ocenić zmianę barwy,
- recto-verso – jak sprawdzić pasowanie.

B) Dokumenty obcokrajowców:

- ryzyko: brak wzorców, podobne układy, różne standardy,
- najczęstsze kategorie: prawa jazdy, legitymacje, paszporty, dowody.

C) Inne dokumenty (prawo + finanse):

- zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach,
- dokumenty firmowe, kredytowe, bankowe,
- dokumenty notarialne, celne, cywilnoprawne,
- weksle, czek, wypisy, karty płatnicze.

Ćwiczenie:

- 3 case'y: dokument tożsamości + zaświadczenie + dokument firmowy → decyzja + uzasadnienie + notatka.

CZĘŚĆ DRUGA – Fałszerstwa, zagrożenia, przeciwdziałanie

1) Fałszerstwa dokumentów: skala zjawiska i strategie przeciwdziałania

Zakres:

- fałszerstwa „proste” vs „zaawansowane”,
- jak dobierać poziom kontroli do ryzyka (kiedy wystarczy poziom 1, a kiedy trzeba eskalować),
- typowe „scenariusze nadużyć” w urzędzie/banku/egzekucji.

Ćwiczenie:

- matryca ryzyka: niski/średni/wysoki → jaki poziom weryfikacji.

2) Fałszerstwa z uwzględnieniem dokumentów obcokrajowców

Zakres:

- typowe trudności: różne formaty, języki, standardy zabezpieczeń,
- kraje podwyższonego ryzyka i „częste formaty” (ogólnie, bez wchodzenia w bazę wzorów),
- jak bezpiecznie weryfikować bez „wymyślenia” – co sprawdzić logicznie i formalnie.

Ćwiczenie:

- scenka: „dokument obcokrajowca + presja czasu” → bezpieczna decyzja i komunikat.

3) Nowoczesne techniki kopiowania i przeróbek (komputer, ksero, AI/PDF)

Zakres:

- przeróbki PDF: podmiana strony, edycja pól, wklejanie podpisu/pieczeni,
- ksero barwne: kiedy wygląda „jak oryginał” i jak to wykryć,
- sygnały zdradzające edycję cyfrową: ostrość elementów, artefakty, rozjazdy tła.

Ćwiczenie:

- „fejk czy legit” na 6 przykładach (

4) Fałszerstwa pieczętek i odcisków pieczęci

Zakres:

- typowe metody: skan pieczęci, podrobiona pieczęć, powielanie odcisku,
- cechy podejrzane: brak naturalnych różnic, zbyt idealny odcisk, „pływanie” na tle,
- jak dokumentować podejrzenia bez oskarżeń.

Ćwiczenie:

- ocena 4 pieczęci: 2 prawdziwe, 2 „robione”.

5) Kopie dokumentów (kserokopie, samokopie/mandaty) – co da się stwierdzić, a czego nie

Zakres:

- granice weryfikacji kopii (co znika na kopii: UV, mikrodruk itd.),
- ryzyka: „kopiuj-wklej”, podmiana stron, brak cech zabezpieczających,
- zasady postępowania: kiedy żądać oryginału, kiedy dodatkowej weryfikacji.

Ćwiczenie końcowe (walidacja):

- uczestnik dostaje 2 kopie i 1 „oryginał” (symulacja) → podejmuje decyzję i tworzy notatkę.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	500,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	500,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Adres

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

Kontakt



GRZEGORZ CHLEBUS

E-mail chlebusek@wp.pl

Telefon (+48) 798 009 221