

## REKOMENDACJA

do opracowania projektu wzoru dokumentu publicznego

z dnia ...27 grudnia 2023 r....

**Nazwa dokumentu:** Zaświadczenie potwierdzające wpis na listę rzeczoznawców samochodowych

**Emitent dokumentu:** Minister Infrastruktury

**Kategoria dokumentu:** Trzecia

Niniejsza Rekomendacja została zatwierdzona przez Komisję do spraw dokumentów publicznych, po uprzednim uzgodnieniu jej treści z emitentem dokumentów objętych rekomendacją, zgodnie z art. 12 ust 3 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.).

Ewentualne modyfikacje Rekomendacji możliwe są wyłącznie na wniosek emitenta, za zgodą Komisji do spraw dokumentów publicznych.

### A. Informacje ogólne o dokumencie:

1. Forma dokumentu: dokument dwustronny
2. Format dokumentu: 74 mm x 105 mm
3. Podłoże: papier

### B. Określenie zabezpieczeń przed fałszerstwem:

1. Zabezpieczenia w podłożu.
  - a. Papier niewykazujący luminescencji w promieniowaniu ultrafioletowym.
  - b. Co najmniej jedno zabezpieczenie weryfikowane na I lub II poziomie.
2. Zabezpieczenia w druku AWERS (strona zawierająca dane personalne).
  - a. Technika druku: offset.
  - b. Mikrodruki.
  - c. Tło giloszowe.
  - d. Zastosowanie farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym.
3. Zabezpieczenia w druku REWERS (strona zawierająca dane inne niż dane personalne).
  - a. Technika druku: offset.
  - b. Tło giloszowe.
  - c. Zastosowanie farby aktywnej w promieniowaniu ultrafioletowym (opcjonalnie).
4. Oznaczenie indywidualne (numeracja).

Naniesione w sposób trwały.

**UWAGA.** Nadruki na dokumencie muszą być wykonane w taki sposób aby cechy zastosowanych technik drukarskich, w szczególności techniki typograficznej i druku irysowego były rozpoznawalne i nie budziły wątpliwości.

**C. Wymagania dotyczące sposobu personalizacji lub indywidualizacji dokumentów:**

1. Personalizacja dokumentów powinna być wykonywana przez emitenta dokumentu lub przez wskazany przez niego podmiot z wykorzystaniem drukarki atramentowej lub innej równoważnej, której środek kryjący będzie zapewniał trwałą integrację z podłożem.
2. Blankiety dokumentów będą zawierały oznaczenie indywidualne (numerację) nanoszone przez wytwórcę na etapie produkcji blankietów.


**D. Zasady odbioru od wytwórcy wytworzonych dokumentów:**

Umowa zawarta pomiędzy emitentem lub podmiotem, który zgodnie z przepisami prawa wykonuje zadania emitenta, a wytwórcą blankietów powinna uwzględniać szczegółowe zasady odbioru od wytwórcy blankietów dokumentów, zapewniając możliwość sprawowania kontroli nad jakością blankietów wyprodukowanych, uznanych za braki produkcyjne oraz odebranych od producenta.

**E. Sposób wydawania dokumentów:**

Emitent lub organ uprawniony do wydawania dokumentu powinien wdrożyć takie rozwiązania organizacyjne, które zapewnią pełną ewidencję posiadanych i wydanych dokumentów (blankietów dokumentów).

Przewodnicząca Zespołu

  
Anna Jachimczak

#### Dalsze działania.

1. Po otrzymaniu przez Emitenta rekomendacji, opracowuje on wzór dokumentu oraz szczegółowy opis zabezpieczeń przed fałszerstwem (art. 13 ust 2 ustawy). Wymagania w zakresie wzoru dokumentu (projektu graficznego) oraz opisu zabezpieczeń zamieszczone są poniżej.
2. Wzór dokumentu oraz opis zabezpieczeń zatwierdza Zespół (art. 13 ust. 2 ustawy).
3. Po uzyskaniu zatwierdzenia, Emitent zamieszcza w projekcie aktu prawnego określającego wzór dokumentu, opracowany wzór graficzny dokumentu publicznego (art. 13 ust. 3 ustawy).
4. Przed rozpoczęciem wytwarzania dokumentu, Emitent przekazuje Zespołowi próbny wydruk blankietu dokumentu publicznego do weryfikacji jego zgodności z projektem graficznym wzoru i rekomendacją (art. 14 ustawy).

#### Wymagania w zakresie wzoru dokumentu (projektu graficznego) oraz opisu zabezpieczeń:

*Materiały zawierające wzór dokumentu (projekt graficzny) oraz opis zabezpieczeń powinny być przesłane do koordynatora Zespołu w formie elektronicznej i powinny zawierać:*

1. *Plik przedstawiający projekt graficzny dokumentu, w jakości umożliwiającej weryfikację elementów graficznych oraz kolorów w postaci:*
  - a) *ogólnej wizualizacji każdej strony dokumentu w świetle widzialnym (VIS),*
  - b) *ogólnej wizualizacji każdej strony dokumentu w promieniowaniu ultrafioletowym (UV),*
  - c) *informacji o niewykazywaniu przez papier luminescencji w UV oraz o jego gramaturze,*
  - d) *wizualizacji mikrodruków ze wskazaniem ich umieszczenia na dokumencie,*
  - e) *wizualizacji tła giloszowego,*
  - f) *wizualizacji elementu graficznego wykonanego farbą specjalną, weryfikowaną na I lub II poziomie (np. aktywną w UV, zmienną optycznie, irydyscentną), wraz z podaniem nazwy farby oraz umiejscowieniem i opisaniem jej specjalnych właściwości,*
  - g) *wizualizacji włókien zabezpieczających oraz innych elementów protekcyjnych w papierze (jeśli będą zastosowane), ze wskazaniem kolorów w VIS i UV,*
  - h) *wizualizacji znaku wodnego (jeśli będzie zastosowany) w świetle przechodzącym ze wskazaniem jego umieszczenia w dokumencie, jeśli jest umiejscowiony,*
  - i) *wizualizacji innego zabezpieczenia niż wyżej wymienione (jeśli będzie zastosowane) w promieniowaniu, w którym należy je weryfikować,*
  - j) *wizualizacji oznaczenia indywidualnego blankietu w świetle, w którym jest widoczne (np. VIS i/lub UV), ze wskazaniem techniki, którą będzie nanoszone.*
2. *W przypadku dokumentów na podłożu papierowym zabezpieczonym chemicznie opis zabezpieczeń, który może być zawarty w plikach graficznych, z uwzględnieniem informacji dotyczącej reaktywności papieru na odczynniki chemiczne z niżej wymienionych grup:*
  - a) *Kwasy*
  - b) *Zasady*
  - c) *Wybielacze/utleniacze*
  - d) *Alkohole*
  - e) *Inne rozpuszczalniki organiczne.*

