

ŚLĄSKIE FORUM PRZEWODNICZĄCYCH RAD GMIN I POWIATÓW.

AI w pracy przewodniczącego rady – od przygotowania sesji po analizę uchwał i dokumentację obrad

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Serdecznie zapraszamy członków Śląskiego Forum Przewodniczących Rad Gmin i Powiatów na praktyczne szkolenie poświęcone wykorzystaniu sztucznej inteligencji w codziennej pracy przewodniczącego rady.

Podczas spotkania pokażemy, w jaki sposób narzędzia AI mogą wspierać przygotowanie i organizację sesji, prowadzenie obrad, pracę z dokumentacją oraz wstępną analizę projektów uchwał. Szczególny nacisk położymy na rozwiązania, które mogą usprawnić pracę przewodniczącego i biura rady, jednocześnie nie zastępując kompetencji przewodniczącego, radnych ani obsługi prawnej.

Uczestnicy zobaczą m.in., jak wykorzystywać AI do tworzenia harmonogramów i checklist sesyjnych, przygotowywania scenariuszy prowadzenia obrad, porządkowania materiałów, opracowywania transkrypcji i podsumowań czy porównywania kolejnych wersji dokumentów. Ważnym elementem szkolenia będą również ograniczenia i ryzyka związane z wykorzystaniem AI, w szczególności przy interpretacji prawa, ocenie legalności uchwał oraz pracy z materiałami wymagającymi szczególnej dokładności.

Szkolenie będzie miało charakter praktyczny – uczestnicy będą pracować na przykładach i scenariuszach bezpośrednio związanych z funkcjonowaniem rady.

Prosimy pamiętać o zabraniu własnego laptopa, ponieważ znaczną część szkolenia będą stanowiły ćwiczenia praktyczne.

CELE I KORZYŚCI:

Celem spotkania jest przede wszystkim:

- pokazanie praktycznych możliwości wykorzystania AI w organizacji pracy przewodniczącego rady;
- przygotowanie uczestników do świadomego korzystania z AI na etapie przygotowania sesji, prowadzenia obrad oraz opracowywania dokumentacji;
- rozwinięcie umiejętności tworzenia przy pomocy AI harmonogramów, checklist, scenariuszy obrad i komunikatów dla radnych;
- przedstawienie możliwości wykorzystania AI do transkrypcji, streszczania oraz porządkowania materiału powstającego podczas sesji;
- nauczanie bezpiecznego wykorzystywania AI do wstępnej analizy i porównywania projektów uchwał;
- wskazanie granic stosowania AI oraz sytuacji, w których niezbędna jest decyzja człowieka lub konsultacja z obsługą prawną.

Udział w spotkaniu daje uczestnikom konkretne korzyści:

- **sprawniejsza organizacja sesji** – wykorzystanie AI do przygotowywania harmonogramów, porządków pracy, checklist oraz kompletowania materiałów;
- **lepsze przygotowanie do prowadzenia obrad** – możliwość opracowania scenariuszy, pytań oraz wariantów reakcji na trudne i konfliktowe sytuacje;
- **oszczędność czasu przy pracy z dokumentacją** – wsparcie przy transkrypcjach, podsumowaniach, zestawieniach i projektach protokołów;
- **sprawniejsza analiza dokumentów** – szybkie porównywanie wersji projektów uchwał, identyfikowanie niespójności oraz przygotowywanie pytań do projektodawców;
- **większa świadomość ryzyka** – wiedza, kiedy można korzystać ze wsparcia AI, a kiedy konieczna jest weryfikacja człowieka lub profesjonalna ocena prawna;

- **praktyczne materiały do dalszego wykorzystania** – gotowe schematy, checklisty i rozwiązania, które uczestnicy będą mogli dostosować do pracy własnej rady.

PROGRAM:

PROGRAM

Blok I. AI jako asystent organizacji sesji rady

- wykorzystanie AI do przygotowania projektu harmonogramu sesji;
- porządkowanie propozycji punktów porządku obrad;
- tworzenie checklist organizacyjnych przed sesją;
- zestawianie dokumentów wymaganych do poszczególnych punktów obrad;
- przygotowywanie pytań kontrolnych do przekazanych materiałów;
- analiza kompletności pakietu sesyjnego;
- przygotowywanie komunikatów i informacji organizacyjnych dla radnych;
- granice wykorzystania AI – interpretacja prawa, ocena legalności i odpowiedzialność człowieka.

Warsztat: przygotowanie pakietu organizacyjnego przykładowej sesji rady.

Blok II. Prowadzenie obrad z wykorzystaniem AI – scenariusze i sytuacje trudne

- przygotowanie scenariusza prowadzenia sesji;
- tworzenie neutralnych formuł otwierania, prowadzenia i zamykania dyskusji;
- porządkowanie pytań, argumentów i stanowisk pojawiających się podczas debaty;
- wykorzystanie AI do przygotowania się na potencjalne sytuacje konfliktowe;
- opracowywanie wariantów reakcji na zakłócenia przebiegu obrad;
- jasne i bezstronne komunikowanie decyzji proceduralnych;
- granice wykorzystania AI w sporach proceduralnych i prawnych.

Warsztat: symulacja trudnej sesji oraz przygotowanie wariantów reagowania na sytuacje problemowe.

Blok III. Dokumentacja sesji i analiza projektów uchwał przy pomocy AI

- możliwości wykorzystania AI do transkrypcji nagrań i identyfikowania wypowiedzi;
- tworzenie projektu podsumowania i protokołu z obrad;
- wyodrębnianie wniosków, głosowań, ustaleń i zadań;
- różnice pomiędzy transkrypcją, streszczeniem a formalnym protokołem;
- najczęstsze błędy AI: pominięcia, zmiana znaczenia oraz błędne przypisanie wypowiedzi;
- obowiązek weryfikacji materiałów przygotowanych przez AI;
- wstępna analiza struktury projektu uchwały;
- identyfikowanie terminów, obowiązków, definicji i odesłań;
- wykrywanie niespójności redakcyjnych oraz porównywanie kolejnych wersji projektu;
- przygotowywanie listy pytań do projektodawcy;
- sprawdzanie spójności uzasadnienia z treścią projektu;
- AI jako narzędzie wspierające analizę dokumentu, a nie zastępujące obsługę prawną.

Warsztat: analiza przykładowego projektu uchwały oraz przygotowanie zasad weryfikacji materiałów utworzonych przy pomocy AI.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do przewodniczących rad gmin, powiatów i sejmików województw, ale także do przewodniczących komisji, radnych, sekretarzy, pracowników obsługujących biura rad oraz urzędników współpracujących z radami.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

ŚLĄSKIE FORUM PRZEWODNICZĄCYCH RAD GMIN I POWIATÓW.

AI w pracy przewodniczącego rady – od przygotowania sesji po analizę uchwał i dokumentację obrad



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej. Hotel Stok, Wisła, Jawornik 52



18-19 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach I dzień 16:00-20:00

II dzień 9:00 – 14:00



Cena: członkowie Śląskiego Forum w ramach składki

Pozostałe osoby - Szkolenie z noclegiem i kolacją – 1420 zł.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym stacjonarnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
pobyt w pokoju dwuosobowym (**dopłata do pokoju jednoosobowego 150 zł**)
pełne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja, przerwy kawowe w każdym dniu)
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 503 58 75 42
anna.jakubowska@frdl.org.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 ☐

Członek Forum:

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o rezerwację pokoju:

jednoosobowy ☐ dwuosobowy ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 31 sierpnia 2026 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 _____