

## **SZTUCZNA INTELIGENCJA W PRACY URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO – PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA, BEZPIECZEŃSTWO I ZGODNOŚĆ Z PRAWEM (AI ACT/RODO)**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Szkolenie ma charakter praktyczny – uczestnicy pracują na konkretnych przykładach z życia urzędu (pisma, odpowiedzi na wnioski, komunikacja z mieszkańcami, obieg dokumentów, anonimizacja).
- Najczęstszy błąd w JST to niekontrolowane używanie publicznych narzędzi AI („shadow AI”) i wklejanie do nich danych wrażliwych – szkolenie pokazuje, jak temu zapobiec i jak przygotować proste zasady/standardy dla urzędu.
- Uczestnicy poznają sprawdzone techniki promptowania oraz gotowe wzorce poleceń do zadań urzędowych (język urzędowy, struktury decyzji, notatki służbowe, DIP, komunikaty, podsumowania).
- Silny nacisk na bezpieczeństwo i zgodność: RODO, minimalizacja danych, weryfikacja informacji (halucynacje), odpowiedzialność człowieka i rola urzędu jako operatora systemu AI.
- Rezultatem końcowym spotkania będzie pakiet materiałów dla uczestników: checklista bezpieczeństwa, „promptbook”, propozycja zasad korzystania z AI w JST oraz lista zastosowań do wdrożenia w swoim wydziale.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili świadomie i bezpiecznie wykorzystywać narzędzia GenAI (np. ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity) w codziennych zadaniach urzędu. Korzyści dla urzędu i uczestników:

- szybsze przygotowywanie pism, odpowiedzi, notatek, streszczeń i raportów,
- usprawnienie obsługi mieszkańców (FAQ, komunikaty, instrukcje krok po kroku),
- lepsza organizacja pracy (szablony, checklista, podsumowania spotkań, planowanie),
- poprawa jakości i spójności dokumentów (język urzędowy, standaryzacja),
- ograniczenie ryzyk: ochrona danych, przeciwdziałanie „shadow AI”, zasady bezpiecznych promptów,
- przygotowanie do wymogów AI Act i dobrych praktyk governance AI w JST.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie do AI/GenAI w administracji:**

- a. czym jest AI, ML, LLM i GenAI (po ludzku),
- b. przegląd narzędzi: ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity – kiedy i do czego,
- c. możliwości i ograniczenia (halucynacje, błędy, źródła).

#### **2. Zastosowania AI w pracy urzędu (mapa procesów):**

- a. kancelaria i obieg pism, szablony, streszczenia, porządkowanie korespondencji,
- b. obsługa mieszkańców: komunikaty, FAQ, odpowiedzi na zapytania,
- c. analizy i raporty: tworzenie zestawień, wnioski, narracje do danych,
- d. przykłady wdrożeń i dobrych praktyk w samorządach.

#### **3. Warsztat: inżynieria promptów dla urzędnika:**

- a. zasady dobrego promptu (rola, kontekst, format, kryteria jakości),
- b. tworzenie pism i odpowiedzi w języku urzędowym (szablony i kontrola stylu),
- c. streszczenia, notatki i praca na dokumentach (w tym zadania do EZD),
- d. anonimizacja i redakcja treści: jak prosić o bezpieczne przetworzenie tekstu.

#### **4. Bezpieczeństwo, RODO i AI Act w praktyce JST:**

- a. zasada 'zero danych wrażliwych' w publicznych narzędziach; minimalizacja danych,
- b. 'Shadow AI' – jak rozpoznać i ograniczyć (procedury, edukacja, ustawienia),
- c. ryzyka: phishing/deepfake/dezinformacja, wyciek danych, błędy automatyzacji,
- d. rola człowieka, weryfikacja faktów, odpowiedzialność urzędu (operator).

#### **5. Mini-projekt wdrożeniowy i podsumowanie:**

- a. 'Mapa AI dla wydziału': 3 szybkie usprawnienia + 3 działania bezpieczeństwa,
- b. plan wdrożenia 30-60-90 dni (pilotaż, mierniki, governance),
- c. sesja pytań i odpowiedzi, rekomendacje narzędzi i kolejnych kroków.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej (gminy, powiaty, urzędy miast i jednostki organizacyjne JST), którzy przygotowują pisma, komunikaty i analizy lub obsługują mieszkańców.

Szczególnie rekomendowane stanowiska/wydziały: sekretariat, kancelaria, biuro obsługi mieszkańca/klienta; organizacyjny, prawny, finansowy, zamówień publicznych, inwestycji, promocji/komunikacji, edukacji/spraw społecznych; kadra kierownicza i koordynatorzy procesów.

Poziom: początkujący–średniozaawansowany. Zakres szkolenia nie obejmuje trenowania modeli ani kodowania.

#### **PROWADZĄCY:**

MBA – CISO, Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa oraz Wicedyrektor Centrum Cyberbezpieczeństwa Politechniki Śląskiej. Menedżer Zarządzania Cyberbezpieczeństwem, architekt IT i cyberbezpieczeństwa.

Wykształcenie: doktorat w dyscyplinie informatyka techniczna i telekomunikacja (Politechnika Śląska); studia MBA w Wojskowej Akademii Technicznej – Zarządzanie Cyberbezpieczeństwem; ukończone dwa kierunki studiów (Automatyka i Robotyka oraz Informatyka). Uprawnienia i certyfikaty: audytor wiodący ISO/IEC 27001 oraz ISO/IEC 22301; PRINCE2, ITIL, AgilePM; instruktor CISCO CCNA. Doświadczenie: ponad 25 lat praktyki w IT, projektowaniu i wdrażaniu rozwiązań bezpieczeństwa (m.in. SOC) zgodnie z wymaganiami NIS2/uKSC/NIST. Wykładowca uczelni wyższych (m.in. Politechnika Śląska, Akademia WSB, PJATK) na studiach MBA i podyplomowych. Ekspert NCBiR w obszarze informatyki/cyberbezpieczeństwa. Członek PTI oraz ISSA Polska. Specjalizacja szkoleniowa: praktyczne wykorzystanie AI/GenAI w organizacjach oraz bezpieczne, zgodne z prawem wdrożenia technologii w jednostkach publicznych.

## Sztuczna inteligencja w pracy urzędnika samorządowego – praktyczne zastosowania, bezpieczeństwo i zgodność z prawem (AI Act/RODO)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09.00 – 13.00



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 19 stycznia 2026 r. obowiązuje cena: 449 PLN netto/os.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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

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

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 9 lutego 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 \_\_\_\_\_