

## **SZTUCZNA INTELIGENCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA, BEZPIECZEŃSTWO DANYCH I ASPEKTY PRAWNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Forma realizacji: online, z naciskiem na praktyczne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy administracji.
- Metodyka: warsztatowa – uczestnicy pracują na przykładach opartych na rzeczywistych zadaniach administracji publicznej i jednostek samorządu terytorialnego.
- Zakres tematyczny: aktualne zagadnienia związane z ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem informacji, prawem autorskim oraz wymaganiami wynikającymi z AI Act.
- Wykorzystywane narzędzia: ChatGPT oraz inne ogólnodostępne rozwiązania AI wspierające realizację zadań administracyjnych.
- Korzyść dla uczestników: zdobycie praktycznych umiejętności bezpiecznego, odpowiedzialnego i zgodnego z prawem wykorzystywania sztucznej inteligencji w codziennej pracy urzędu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie możliwości i ograniczeń sztucznej inteligencji w pracy administracji publicznej i jednostek samorządu terytorialnego.
- Nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania narzędzi AI do tworzenia pism, analiz, podsumowań, prezentacji i innych dokumentów urzędowych.
- Zwiększenie efektywności pracy poprzez automatyzację wybranych czynności administracyjnych i ograniczenie czasu wykonywania rutynowych zadań.
- Poznanie zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi AI z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, informacji poufnych oraz tajemnicy prawnie chronionej.
- Zdobycie wiedzy dotyczącej aspektów prawnych korzystania ze sztucznej inteligencji, w tym wymagań wynikających z AI Act, RODO oraz prawa autorskiego.
- Rozwinięcie umiejętności tworzenia skutecznych poleceń (promptów) oraz krytycznej oceny odpowiedzi generowanych przez AI.
- Poznanie dobrych praktyk wdrażania AI w codziennej pracy urzędu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, legalności i odpowiedzialności.

### **PROGRAM:**

- 1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji**
  - a. Czym jest sztuczna inteligencja i jak działa.
  - b. Najważniejsze pojęcia: AI, generatywna AI, duże modele językowe (LLM).
  - c. Możliwości i ograniczenia współczesnych narzędzi AI.
  - d. Przegląd najpopularniejszych rozwiązań (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude i inne).
- 2. Sztuczna inteligencja w administracji publicznej i JST**
  - a. Obszary zastosowań AI w codziennej pracy urzędu.
  - b. Automatyzacja powtarzalnych czynności.
  - c. Tworzenie i redagowanie pism, decyzji, odpowiedzi na korespondencję oraz materiałów informacyjnych.
  - d. Analiza i streszczanie dokumentów oraz aktów prawnych.

- e. Tworzenie prezentacji, raportów i zestawień.
- 3. Skuteczna komunikacja z AI – tworzenie promptów**
  - a. Zasady formułowania skutecznych poleceń.
  - b. Techniki uzyskiwania precyzyjnych odpowiedzi.
  - c. Korekta i rozwijanie odpowiedzi AI.
  - d. Najczęściej popełniane błędy podczas korzystania z AI.
- 4. Praktyczne wykorzystanie AI w pracy urzędu**
  - a. Przygotowywanie projektów pism i dokumentów.
  - b. Opracowywanie komunikatów dla mieszkańców.
  - c. Tworzenie treści do stron internetowych i mediów społecznościowych.
  - d. Analiza dokumentów i wyciąganie najważniejszych informacji.
  - e. Wsparcie organizacji pracy i planowania zadań.
- 5. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych**
  - a. Jakich danych nie należy wprowadzać do narzędzi AI.
  - b. Ochrona danych osobowych podczas korzystania z AI.
  - c. Bezpieczeństwo informacji niejawnych i poufnych.
  - d. Zasady bezpiecznego korzystania z publicznych i komercyjnych narzędzi AI.
  - e. Dobre praktyki w administracji publicznej.
- 6. Aspekty prawne korzystania ze sztucznej inteligencji**
  - a. AI Act – najważniejsze obowiązki i wymagania.
  - b. RODO a korzystanie z narzędzi AI.
  - c. Prawo autorskie i własność treści generowanych przez AI.
  - d. Odpowiedzialność za treści tworzone z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
  - e. Ryzyka prawne oraz sposoby ich ograniczania.
- 7. Dobre praktyki i przyszłość AI w administracji**
  - a. Weryfikacja odpowiedzi generowanych przez AI.
  - b. Halucynacje AI i sposoby ich rozpoznawania.
  - c. Etyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji.
  - d. Trendy rozwoju AI i ich wpływ na administrację publiczną.
  - e. Sesja pytań i odpowiedzi oraz podsumowanie szkolenia.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do pracowników administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego (urzędy gmin, miast, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie oraz jednostki organizacyjne JST). Odbiorcami szkolenia mogą być pracownicy wszystkich wydziałów i referatów, w których wykorzystywane są dokumenty, korespondencja, analizy, opracowania oraz komunikacja z mieszkańcami. Szkolenie jest szczególnie przydatne dla kadry kierowniczej, pracowników administracyjnych, sekretariatów, biur obsługi interesanta, wydziałów organizacyjnych, promocji, edukacji, kadr, zamówień publicznych, finansów oraz osób odpowiedzialnych za cyfryzację i rozwój urzędu. Program może być również wartościowy dla pracowników innych instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych. Nie jest to szkolenie specjalistyczne dla programistów ani osób zajmujących się tworzeniem lub wdrażaniem systemów sztucznej inteligencji.

#### **PROWADZĄCA:**

trener specjalizujący się w nowoczesnych technologiach, sztucznej inteligencji oraz cyfryzacji administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej, uczelni, szkół oraz przedsiębiorstw. W swojej pracy koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu narzędzi AI, automatyzacji procesów oraz bezpiecznym i zgodnym z prawem wdrażaniu sztucznej inteligencji w codziennej pracy organizacji. Szkolenia prowadzone są w oparciu o liczne przykłady praktyczne oraz rzeczywiste problemy zgłaszane przez uczestników.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Sztuczna inteligencja w administracji publicznej i jednostkach samorządu terytorialnego –  
praktyczne zastosowania, bezpieczeństwo danych i aspekty prawne**



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



**16 września 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9.00-14.00**



**Cena: 479 zł netto/os. Zgłaszając się do 28 sierpnia obowiązuje promocyjna cena 449 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online 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

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

**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 ☐

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**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 11 września 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 faktury w KSeF.**

**Podpis osoby upoważnionej** .....