



WIELSŁAW MITURA
MITEL-eDU

Brak ocen dla tego dostawcy

Kompleksowe szkolenie ze sztucznej inteligencji (A.I.) dla Urzędów

Numer usługi 2026/03/08/182242/3388694

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.04.2026 do 21.04.2026

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

225,00 PLN brutto/h

225,00 PLN netto/h

118,13 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Programowanie

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do jednostek z sektora administracji publicznej, w szczególności pracowników urzędów gmin, miast i starostw powiatowych, pracowników wydziałów organizacyjnych, finansowych, geodezyjnych i inwestycyjnych, pracowników obsługi mieszkańca, kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego, osób odpowiedzialnych za komunikację, promocję oraz przygotowywanie dokumentów administracyjnych.

Grupą docelową są jednostki administracji publicznej, które:

- dążą do podniesienia kompetencji cyfrowych,
- planują wdrożenie narzędzi opartych o sztuczną inteligencję w celu usprawnienia pracy urzędu,
- chcą zwiększyć efektywność przygotowywania dokumentów, analiz i komunikatów,
- są zainteresowane tworzeniem wewnętrznych asystentów AI wspierających określone stanowiska lub wydziały,
- planują uporządkowanie i standaryzację pracy z dokumentami przy wykorzystaniu AI.
- Projekt skierowany jest do jednostek będących uczestnikami Projektów w ramach dofinansowań z UE.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

9

Data zakończenia rekrutacji

17-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie i rozwinięcie kompetencji w zakresie praktycznego i bezpiecznego wykorzystania narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji w jednostkach administracji publicznej. Uczestnik przygotowuje się do tworzenia promptów, analizy dokumentów i danych, opracowywania pism i decyzji administracyjnych, projektowania asystentów AI oraz stosowania zasad poufności i ochrony danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z AI i generatywną AI oraz stosuje zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi AI w administracji publicznej</p> <p>Korzysta z narzędzi AI w realizacji zadań urzędniczych</p>	<p>Rozróżnia podstawowe pojęcia dotyczące sztucznej inteligencji i modeli generatywnych, identyfikuje ryzyka związane z przetwarzaniem danych w administracji publicznej, wskazuje zasady anonimizacji i poufności informacji oraz dokonuje oceny poprawności i wiarygodności wygenerowanych treści.</p> <p>Dobiera funkcję narzędzia AI do rodzaju zadania administracyjnego, stosuje iterację zapytań w celu doprecyzowania odpowiedzi, wykorzystuje pracę na dokumentach w realizacji zadania oraz organizuje proces pracy z wykorzystaniem struktury rozmowy i historii zapytań</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Tworzy i optymalizuje prompty z uwzględnieniem kontekstu administracyjnego</p>	<p>formułuje polecenie zawierające określenie roli, kontekstu sprawy oraz oczekiwanego formatu odpowiedzi, uwzględnia charakter sprawy administracyjnej lub podstawę prawną, dokonuje modyfikacji promptu w celu poprawy jakości rezultatu oraz ocenia spójność i kompletność uzyskanej odpowiedzi</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Opracowuje pisma i projekty decyzji administracyjnych z wykorzystaniem AI</p>	<p>Generuje projekt pisma lub decyzji administracyjnej, dostosowuje treść do obowiązujących regulacji i charakteru sprawy, redaguje odpowiedź w języku prostym oraz przygotowuje dokument w formie umożliwiającej dalszą edycję i wykorzystanie w pracy urzędu</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Tworzy komunikaty i materiały informacyjne dla mieszkańców z wykorzystaniem AI	opracowuje komunikat dotyczący sprawy publicznej, dostosowuje treść do kanału publikacji, upraszcza język przy zachowaniu poprawności merytorycznej oraz weryfikuje zgodność przekazu z zadaniami jednostki administracji publicznej	Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje dokumenty i dane administracyjne oraz formułuje wnioski	Wyodrębnia kluczowe informacje z dokumentów, przygotowuje uporządkowane zestawienie lub raport, formułuje wnioski z analizy danych oraz zachowuje zasady poufności informacji w procesie przetwarzania danych	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy instrukcję działania asystenta AI wspierającego stanowisko urzędnicze	Opracowuje instrukcję określającą zakres zadań i sposób działania asystenta AI, definiuje ograniczenia oraz zakres odpowiedzialności, przeprowadza test poprawności działania oraz dokonuje modyfikacji konfiguracji w oparciu o uzyskane rezultaty	Analiza dowodów i deklaracji

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?

TAK

Program

Usługa skierowana jest do jednostek z sektora administracji publicznej, w szczególności pracowników urzędów gmin, miast i starostw powiatowych, pracowników wydziałów organizacyjnych, finansowych, geodezyjnych i inwestycyjnych, pracowników obsługi mieszkańca, kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego, osób odpowiedzialnych za komunikację, promocję oraz przygotowywanie

dokumentów administracyjnych.

Grupą docelową są jednostki administracji publicznej, które:

- dążą do podniesienia kompetencji cyfrowych,
- planują wdrożenie narzędzi opartych o sztuczną inteligencję w celu usprawnienia pracy urzędu,
- chcą zwiększyć efektywność przygotowywania dokumentów, analiz i komunikatów,
- są zainteresowane tworzeniem wewnętrznych asystentów AI wspierających określone stanowiska lub wydziały,
- planują uporządkowanie i standaryzację pracy z dokumentami przy wykorzystaniu AI.
- Projekt skierowany jest do jednostek będących uczestnikami Projektów w ramach dofinansowań z UE.

Ramowy program usługi:

Dzień 1 (08:00–16:00)

08:00–08:30 – TEORIA - Otwarcie szkolenia i wprowadzenie do generatywnej AI w administracji publicznej

- Cele szkolenia, zasady pracy, wprowadzenie do AI, bezpieczeństwo i poufność danych w administracji publicznej

08:30–10:15 – TEORIA - Podstawy pracy z narzędziami generatywnej AI (np. ChatGPT)

- Omówienie funkcji i możliwości, dobre praktyki, struktura promptów, iteracja zapytań, weryfikacja jakości treści
- Ćwiczenia wprowadzające

10:15–10:30 – Przerwa

10:30–12:00 – PRAKTYKA - Moduł 1 – Tworzenie i optymalizacja promptów w sprawach administracyjnych

- Tworzenie i optymalizacja promptów w kontekście spraw administracyjnych
- Ćwiczenia praktyczne

12:00–12:30 – Przerwa

12:30–14:00 – PRAKTYKA - Moduł 2 – Tworzenie pism i projektów decyzji administracyjnych z wykorzystaniem AI

- Opracowywanie pism i projektów decyzji administracyjnych z wykorzystaniem AI
- Redagowanie odpowiedzi do mieszkańców

14:00–14:15 – Przerwa

14:15–16:00 – PRAKTYKA - Moduł 3 – Przygotowanie komunikatów publicznych i materiałów informacyjnych z użyciem AI

- Tworzenie komunikatów publicznych i materiałów informacyjnych
- Dostosowanie treści do kanału publikacji
- Podsumowanie dnia

Dzień 2 (08:00–16:00)

08:00–09:30 – PRAKTYKA - Moduł 4 – Analiza dokumentów i danych administracyjnych z wykorzystaniem AI

- Analiza dokumentów i danych administracyjnych
- Tworzenie zestawień, raportów i podsumowań

09:30–10:00 – Walidacja cząstkowa

- Mini prezentacje rozwiązań

10:00–10:15 – Przerwa

10:15–12:00 – PRAKTYKA - Moduł 5 – Wyszukiwanie, porównywanie informacji i formułowanie rekomendacji z AI

- Wyszukiwanie i porównywanie informacji według określonych kryteriów
- Formułowanie rekomendacji

12:00–12:30 – Przerwa

12:30–14:15 – PRAKTYKA - Moduł 6 – Tworzenie instrukcji działania asystenta AI (system prompt)

- Tworzenie instrukcji działania asystenta AI (system prompt) wspierającego stanowisko urzędnicze.

- Testowanie i modyfikacja

14:15–14:30 – Przerwa

14:30–15:00 – PRAKTYKA - Case clinic – zastosowanie AI w rzeczywistych przypadkach urzędowych

- Praca na rzeczywistych przypadkach uczestników, omówienie możliwości wykorzystania AI w jednostce

15:00–16:00 – Walidacja końcowa

- Test teoretyczny oraz analiza dowodów i deklaracji
- Podsumowanie szkolenia

Podział na grupy: Usługa realizowana jest w grupach liczących maksymalnie 9 osób.

Szkolenie ma formę warsztatową i prowadzi do nabycia kompetencji zgodnych z opisem efektów uczenia się.

Warunki organizacyjne: Usługa realizowana jest w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Część praktyczna obejmuje pracę na przykładach procesów stosowanych w przedsiębiorstwach, analizę przypadków oraz opracowywanie materiałów z wykorzystaniem narzędzi AI. Uczestnicy wykonują zadania obejmujące m.in. opracowanie dokumentów, analizę informacji, przygotowanie zestawień, projekt instrukcji asystenta AI oraz schematu automatyzacji procesu w warunkach symulowanych lub w odniesieniu do realnych potrzeb organizacji.

Uwaga organizacyjna w ramach modułu: W przypadku, gdy specyfika działalności uczestników nie wymaga projektowania automatyzacji w danym zakresie, realizowane są alternatywne ćwiczenia praktyczne rozwijające te same efekty uczenia się, w szczególności w obszarze analizy dokumentów, standaryzacji promptów, tworzenia asystentów AI oraz projektowania usprawnień procesowych. Zakres efektów uczenia się oraz liczba godzin usługi pozostają niezmiennie.

Wyposażenie stanowiska: Każdy uczestnik realizuje część praktyczną przy samodzielnym stanowisku komputerowym wyposażonym w komputer lub laptop z dostępem do Internetu. Stanowisko umożliwia pracę z narzędziami AI wykorzystywanymi podczas szkolenia, tworzenie dokumentów tekstowych oraz analizę danych.

Uczestnicy powinni posiadać dostęp do płatnej wersji narzędzia ChatGPT umożliwiającej korzystanie z aktualnych modeli oraz funkcji wykorzystywanych w trakcie warsztatów (m.in. praca na dokumentach, analiza danych, tworzenie asystentów).

W przypadku gdy organizacja preferuje pracę w środowisku innym niż ChatGPT (np. Gemini), konieczne jest wcześniejsze zgłoszenie tego faktu przed rozpoczęciem szkolenia, tak aby trener mógł dostosować materiały i scenariusz warsztatów.

Koszt dostępu do narzędzia ChatGPT lub Gemini nie stanowi elementu ceny usługi i pozostaje po stronie uczestnika lub delegującego przedsiębiorstwa.

Szkolenie realizowane jest w formule warsztatowej, w zależności od potrzeb grupy część zadań wykonywana jest samodzielnie przez uczestników, a część w formule demonstracyjnej (trener wykonuje zadania krok po kroku na przykładach). Decyzja o proporcji pracy własnej i demonstracyjnej dostosowywana jest do poziomu kompetencji cyfrowych uczestników oraz specyfiki grupy.

Proces walidacji uczestników: Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu części dydaktycznej szkolenia i obejmuje:

1. Test teoretyczny sprawdzający znajomość podstaw AI, zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi oraz zasad weryfikacji wygenerowanych treści.
2. Analizę dowodów i deklaracji w postaci opracowanych przez uczestnika materiałów (np. dokumentu, zestawienia, promptu, instrukcji asystenta, schematu workflow lub wstępnego planu wdrożenia).
3. Mini prezentacja rozwiązań

Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria weryfikacji przypisane do efektów uczenia się określonych w karcie usługi. Proces walidacji dokumentowany jest w formie protokołu walidacji oraz kart oceny odnoszących się do poszczególnych efektów uczenia się.

Warunkiem potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się jest:

- uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi w teście teoretycznym,
- pozytywna ocena wszystkich wymaganych dowodów potwierdzających nabycie kompetencji.

Walidacja prowadzona jest przez osobę posiadającą doświadczenie w zakresie tematyki szkolenia.

Walidacja efektów uczenia się prowadzona jest przez osobę inną niż prowadzący szkolenie, w celu zapewnienia rozdzielności procesów kształcenia i walidacji.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (60 minut)

Część teoretyczna: czas trwania w godzinach zegarowych - 2 godziny 15 minut

Część praktyczna: czas trwania w godzinach zegarowych - 10 godzin 15 minut

Część egzaminacyjna/walidacja: czas trwania w godzinach zegarowych - 1 godzina 30 minut

Przerwy: wliczone w czas trwania usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Otwarcie szkolenia i wprowadzenie do generatywnej AI w administracji publicznej	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 17 Podstawy pracy z narzędziami generatywnej AI (np. ChatGPT)	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	08:30	10:15	01:45
3 z 17 Przerwa	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 17 Moduł 1 – Tworzenie i optymalizacja promptów w sprawach administracyjnych	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	10:30	12:00	01:30
5 z 17 Przerwa	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 17 Moduł 2 – Tworzenie pism i projektów decyzji administracyjnych z wykorzystaniem AI	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	12:30	14:00	01:30
7 z 17 Przerwa	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 Moduł 3 – Przygotowanie komunikatów publicznych i materiałów informacyjnych z użyciem AI	Bartłomiej Misuk	20-04-2026	14:15	16:00	01:45
9 z 17 Moduł 4 – Analiza dokumentów i danych administracyjnych z wykorzystaniem AI	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	08:00	09:30	01:30
10 z 17 Walidacja częściowa – prezentacja rozwiązań uczestników	-	21-04-2026	09:30	10:00	00:30
11 z 17 Przerwa	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	10:00	10:15	00:15
12 z 17 Moduł 5 – Wyszukiwanie, porównywanie informacji i formułowanie rekomendacji z AI	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	10:15	12:00	01:45
13 z 17 Przerwa	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	12:00	12:30	00:30
14 z 17 Moduł 6 – Tworzenie instrukcji działania asystenta AI (system prompt)	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	12:30	14:15	01:45
15 z 17 Przerwa	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	14:15	14:30	00:15
16 z 17 Case clinic – zastosowanie AI w rzeczywistych przypadkach urzędowych	Bartłomiej Misuk	21-04-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 17 Walidacja końcowa – test i podsumowanie szkolenia	-	21-04-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	225,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	225,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartłomiej Misuk

Trener specjalizujący się w praktycznym wykorzystaniu sztucznej inteligencji w administracji publicznej oraz sektorze prywatnym. Posiada doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania i wykorzystania narzędzi AI, obejmujące analizę procesów organizacyjnych, automatyzację procesów administracyjnych i biznesowych oraz implementację rozwiązań AI w jednostkach samorządu terytorialnego i podmiotach prywatnych. Posiada wykształcenie wyższe (Prawo – Uniwersytet w Białymstoku) oraz certyfikat Google AI Essentials. Doświadczenie to zostało zdobyte w okresie nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapisy wszystkich przeprowadzonych rozmów ze sztuczną inteligencją
- Dodatkowe filmy instruktażowe oraz szczegółowe instrukcje wdrożeniowe
- Pliki szkoleniowe, gotowe zestawy promptów oraz prezentacje multimedialne

Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem usługi może być osoba delegowana przez przedsiębiorstwo, wykonująca zadania zawodowe związane z opracowywaniem dokumentów, analizą informacji, komunikacją lub organizacją procesów w firmie.

Warunkiem udziału jest:

- posiadanie podstawowych kompetencji cyfrowych umożliwiających pracę przy komputerze z dostępem do internetu,
- dostęp do indywidualnego stanowiska komputerowego podczas realizacji usługi,
- gotowość do pracy warsztatowej na przykładach z własnej organizacji (w zakresie dopuszczalnym pod względem poufności danych).

Informacje dodatkowe

- Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego udziału w części praktycznej oraz przystąpienia do procesu walidacji
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz pozytywne przejście procesu walidacji efektów uczenia się
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych
- Usługa zwolniona z VAT na podstawie §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U.2013 poz. 1722 z późniejszymi zmianami)

Warunki techniczne

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem lub laptopem z dostępem do Internetu (zalecane łącze min. 10 Mb/s),
- przeglądarką internetową (np. Chrome, Edge, Firefox, Safari) w aktualnej wersji,
- sprawnym mikrofonem i kamerą umożliwiającymi udział w spotkaniu online,
- możliwością korzystania z platformy do wideokonferencji (np. Zoom / MS Teams / Google Meet).

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik otrzyma drogą mailową link umożliwiający dołączenie do spotkania online.

Podczas zajęć wymagane jest:

- stabilne połączenie internetowe,
- możliwość aktywnego udziału w zajęciach (mikrofon, czat),
- dostęp do konta w narzędziu generatywnej AI wykorzystywanym podczas szkolenia (np. ChatGPT, Gemini)

Szkolenie realizowane jest w czasie rzeczywistym z trenerem.

Kontakt



WIESŁAW MITURA

E-mail wieslaw.mitura@mitelteam.pl

Telefon (+48) 600 051 500