



WIEŚLAW MITURA  
MITELE-EDU

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2026/03/19/182242/3422139

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 13.05.2026 do 15.05.2026

3 600,00 PLN brutto  
3 600,00 PLN netto  
225,00 PLN brutto/h  
225,00 PLN netto/h  
157,50 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

12-05-2026

### 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
<p>Analizuje dokumenty i dane administracyjne oraz formułuje wnioski</p> <p>Tworzy instrukcję działania asystenta AI wspierającego stanowisko urzędnicze</p>	<p>Wyodrębnia kluczowe informacje z dokumentów, przygotowuje uporządkowane zestawienie lub raport, formułuje wnioski z analizy danych oraz zachowuje zasady poufności informacji w procesie przetwarzania danych</p> <p>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</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p> <p>Analiza dowodów i deklaracji</p>

## 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 pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Otwarcie szkolenia i wprowadzenie do generatywnej AI w administracji publicznej	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	08:00	08:30	00:30
<b>2 z 17</b> Podstawy pracy z narzędziami generatywnej AI (np. ChatGPT)	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	08:30	10:15	01:45
<b>3 z 17</b> Przerwa	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	10:00	10:15	00:15
<b>4 z 17</b> Moduł 1 – Tworzenie i optymalizacja promptów w sprawach administracyjnych	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	10:30	12:00	01:30
<b>5 z 17</b> Przerwa	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	12:00	12:30	00:30
<b>6 z 17</b> Moduł 2 – Tworzenie pism i projektów decyzji administracyjnych z wykorzystaniem AI	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>7 z 17</b> Przerwa	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 17</b> Moduł 3 – Przygotowanie komunikatów publicznych i materiałów informacyjnych z użyciem AI	Bartłomiej Misuk	13-05-2026	14:15	16:00	01:45
<b>9 z 17</b> Moduł 4 – Analiza dokumentów i danych administracyjnych z wykorzystaniem AI	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>10 z 17</b> Walidacja częściowa – prezentacja rozwiązań uczestników	-	14-05-2026	09:30	10:00	00:30
<b>11 z 17</b> Przerwa	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	10:00	10:15	00:15
<b>12 z 17</b> Moduł 5 – Wyszukiwanie, porównywanie informacji i formułowanie rekomendacji z AI	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	10:15	12:00	01:45
<b>13 z 17</b> Przerwa	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	12:00	12:30	00:30
<b>14 z 17</b> Moduł 6 – Tworzenie instrukcji działania asystenta AI (system prompt)	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	12:30	14:15	01:45
<b>15 z 17</b> Przerwa	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	14:15	14:30	00:15
<b>16 z 17</b> Case clinic – zastosowanie AI w rzeczywistych przypadkach urzędowych	Bartłomiej Misuk	14-05-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 17</b> Walidacja końcowa – test i podsumowanie szkolenia	-	14-05-2026	15:00	16:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 600,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	225,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	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 wcześniejszym 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](mailto:wieslaw.mitura@mitelteam.pl)

**Telefon** (+48) 600 051 500