



## Sztuczna inteligencja (AI) w administracji publicznej

Numer usługi 2026/04/22/30963/3506622

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

698 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 24:00 h

📅 10.06.2026 do 12.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- pracowników administracji publicznej (urzędy gmin, miast, starostwa, jednostki organizacyjne)
- pracowników instytucji publicznych
- osób zajmujących się obsługą mieszkańców, dokumentów oraz procesów administracyjnych
- Nie jest wymagane przygotowanie techniczne ani wcześniejsze doświadczenie z AI.

### Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

03-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem usługi jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy administracyjnej, w szczególności:

tworzenia i edycji dokumentów urzędowych, analizy pism i wniosków, automatyzacji, powtarzalnych procesów, usprawnienia komunikacji z obywatelami, przygotowania do wdrożenia AI w jednostce.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>wiedza</p> <p>Uczestnik wyjaśnia czym jest sztuczna inteligencja oraz jej zastosowanie w administracji, zna możliwości i ograniczenia narzędzi AI, zna podstawowe regulacje prawne (RODO, AI Act)</p>	<p>uczestnik poprawnie definiuje sztuczną inteligencję, wskazuje jej zastosowania w administracji oraz rozpoznaje podstawowe zasady wynikające z RODO i AI Act</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>umiejętności</p> <p>Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI (np. ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini) w pracy urzędowej tworzy skuteczne prompty analizuje dokumenty i wyciąga z nich dane projektuje proste automatyzacje procesów</p>	<p>uczestnik wykorzystuje narzędzia AI do realizacji zadania urzędowego (np. analiza dokumentu lub przygotowanie treści), stosując poprawnie skonstruowane prompty i prezentując wynik pracy</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>kompetencje społeczne:</p> <p>Uczestnik stosuje AI w sposób odpowiedzialny i zgodny z przepisami identyfikuje ryzyka i zagrożenia wspiera wdrażanie nowych technologii w organizacji</p>	<p>uczestnik identyfikuje potencjalne ryzyka związane z użyciem AI, proponuje sposoby ich ograniczenia oraz wskazuje działania wspierające odpowiedzialne wdrażanie technologii w organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie jest zaprojektowane dla osób pracujących w administracji publicznej oraz wykonujących zadania biurowe i administracyjne, które chcą usprawnić codzienną pracę z dokumentami, komunikacją i obsługą spraw urzędowych. Jest skierowane do uczestników zainteresowanych praktycznym wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji, takich jak ChatGPT, Microsoft Copilot czy Google Gemini, w celu automatyzacji procesów, analizy danych oraz tworzenia treści urzędowych.

Szkolenie będzie szczególnie przydatne dla osób odpowiedzialnych za kontakt z obywatelami oraz przygotowywanie pism i dokumentów, a także dla tych, którzy chcą wdrażać nowe technologie w swojej organizacji. Uwzględni również potrzeby osób, które chcą korzystać z AI w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym RODO oraz AI Act.

### **Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:**

Uczestnictwo w szkoleniu pozwala na zdobycie praktycznych umiejętności wykorzystania sztucznej inteligencji w codziennej pracy administracyjnej, co przekłada się na znaczną oszczędność czasu i zwiększenie efektywności wykonywanych zadań. Uczestnicy uczą się, jak tworzyć pisma, analizować dokumenty oraz komunikować się z obywatelami przy wsparciu narzędzi takich jak ChatGPT, Microsoft Copilot czy Google Gemini.

Szkolenie rozwija również umiejętność projektowania prostych automatyzacji procesów, co pozwala ograniczyć powtarzalne czynności i usprawnić obieg dokumentów w organizacji. Dodatkową korzyścią jest zdobycie wiedzy na temat bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z AI, w tym w kontekście RODO oraz AI Act.

Uczestnicy zyskują także większą pewność w stosowaniu nowych technologii, lepiej rozumieją ich możliwości i ograniczenia oraz są przygotowani do wspierania wdrażania rozwiązań AI w swojej instytucji.

### **Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy**

Zajęcia prowadzone są w formie interaktywnych modułów, zawierających: prezentacje, ćwiczenia praktyczne, pracę w grupach oraz symulacje rozmów.

### **Aktywna nauka w formule online:**

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

### **Godziny realizacji szkolenia:**

- Szkolenie obejmuje 24 godziny edukacyjne tj. 18 godzin zegarowych
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

### **Przerwy:**

- przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- dla dnia szkoleniowego trwającego od 2 godzin do poniżej 4 godz. 30 minut – przerwa od 15 minut do 30 minut,
- dla dnia szkoleniowego trwającego od 4 godzin 30 minut – przerwa od 60 minut do 75 minut.

## Metody pracy

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

## Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

## Certyfikat ukończenia:

Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## Weryfikacja efektów uczenia się:

Ocena efektów uczenia się odbywa się poprzez test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przeprowadzany dwukrotnie – na początku oraz na zakończenie szkolenia. Umożliwia to zmierzenie postępów uczestników oraz sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności.

## Program szkolenia:

### dzień 1: podstawy AI i praca z narzędziami

#### moduł 1: podstawy AI w praktyce (2h)

- czym jest AI, model językowy i automatyzacja
- jak działa AI w praktyce (input → output)
- ograniczenia AI (halucynacje, błędy, brak aktualności)

#### moduł 2: narzędzia AI w pracy urzędnika (3h)

- tworzenie pism urzędowych z AI
- upraszczanie języka urzędowego
- streszczanie dokumentów
- generowanie odpowiedzi dla mieszkańców

#### moduł 3: prompt engineering – warsztaty (3h)

- budowa skutecznego promptu (rola, kontekst, zadanie, format)
- typy promptów
- łączenie poleceń (prompt chaining)

### dzień 2: analiza dokumentów i automatyzacja

#### moduł 4: analiza dokumentów z użyciem AI (4h)

- analiza dokumentów (PDF, DOC)
- wyciąganie danych z wniosków
- klasyfikacja dokumentów
- tworzenie podsumowań

#### moduł 5: automatyzacja procesów administracyjnych (4h)

- identyfikacja procesów do automatyzacji
- podstawy workflow
- projektowanie procesów

### dzień 3: komunikacja, prawo i wdrożenie

### moduł 6: komunikacja z obywatelami przy użyciu AI (3h)

- standardy komunikacji urzędowej
- AI w komunikacji (mail, pisma, chatboty)

### moduł 7: aspekty prawne i bezpieczeństwo (2h)

- RODO w kontekście AI
- AI Act
- ochrona danych i ryzyka

### moduł 8: opracowanie planu wdrożenia AI (3h)

- etapy wdrożenia AI
- identyfikacja procesów
- zarządzanie zmianą

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	125,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	125,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

**Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników.** Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

## Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

## Informacje dodatkowe

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.
- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

**Oferta dostępna również dla uczestników projektów:**

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

**Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:**

1. Sprzęt komputerowy:
  - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
  - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
  - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
  - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

6. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

## Kontakt



**Anna Mirośław**

**E-mail** [szkolenia.lublin@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.lublin@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 531 191 181