



Sztuczna inteligencja (AI) w administracji publicznej – warsztaty praktyczne

Numer usługi 2026/07/10/30963/3681844

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

142,86 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRAŃCZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

810 ocen

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 21:00 h
- 📅 22.09.2026 do 24.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
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.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2026
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
Wiedza Uczestnik: • wyjaśnia, czym jest sztuczna inteligencja oraz wskazuje jej zastosowania w administracji, • opisuje możliwości i ograniczenia narzędzi AI, • charakteryzuje podstawowe regulacje prawne dotyczące AI, w tym RODO i AI Act.	• poprawnie definiuje AI i podaje przykłady jej zastosowania, • wskazuje możliwości oraz ograniczenia narzędzi AI, • rozpoznaje podstawowe zasady prawne dotyczące wykorzystania AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności Uczestnik: • wykorzystuje narzędzia AI, takie jak ChatGPT, Microsoft Copilot i Google Gemini, w pracy urzędowej, • tworzy skuteczne prompty, • analizuje dokumenty i wyodrębnia z nich dane, • projektuje proste automatyzacje procesów.	• wykonuje zadanie urzędowe z użyciem narzędzia AI, • tworzy poprawny i precyzyjny prompt, • analizuje dokument i przedstawia najważniejsze informacje, • opracowuje schemat prostej automatyzacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne Uczestnik: • stosuje AI w sposób odpowiedzialny i zgodny z przepisami, • identyfikuje ryzyka i zagrożenia związane z wykorzystaniem AI, • wspiera wdrażanie nowych technologii w organizacji.	• stosuje zasady bezpiecznego korzystania z AI, • rozpoznaje najważniejsze ryzyka i proponuje sposoby ich ograniczenia, • wskazuje korzyści z wdrażania AI i wspiera innych użytkowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 zaprojektowane jest dla pracowników administracji publicznej i samorządowej, którzy chcą wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji w codziennej pracy. Adresowane jest w szczególności do osób zajmujących się przygotowywaniem pism, analizą dokumentów, obsługą informacji, usprawnianiem procesów oraz wdrażaniem nowych technologii w organizacji. Program jest odpowiedni również dla osób rozpoczynających pracę z narzędziami AI.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli zdobyć praktyczną wiedzę na temat wykorzystania sztucznej inteligencji w administracji, usprawnić wykonywanie codziennych zadań oraz zwiększyć efektywność pracy z dokumentami i informacjami. Uczestnicy nauczą się tworzyć skuteczne prompty, dobierać odpowiednie narzędzia AI i projektować proste automatyzacje procesów. Szkolenie pomoże także rozpoznawać ryzyka, stosować AI zgodnie z przepisami oraz bezpiecznie wspierać wdrażanie nowych technologii w organizacji.

Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy

Szkolenie ma charakter warsztatowy – uczestnicy pracują na własnych komputerach i na bieżąco testują prezentowane narzędzia. W trakcie zajęć wykorzystywane są popularne rozwiązania AI wspierające tworzenie treści, analizę dokumentów, wyszukiwanie informacji oraz automatyzację powtarzalnych zadań. Uczestnicy wykonują praktyczne ćwiczenia oparte na przykładach z pracy urzędowej, dzięki czemu zdobyte kompetencje mogą bezpośrednio zastosować w codziennych obowiązkach.

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 godzin dydaktyczne,
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi,
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy

Zajęcia realizowane są w formie interaktywnych wykładów połączonych z prezentacją narzędzi AI na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Uczestnicy aktywnie biorą udział w pracy indywidualnej i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na zadaniach występujących w pracy urzędowej, takich jak tworzenie pism, analiza dokumentów, wyszukiwanie informacji, formułowanie promptów oraz projektowanie prostych automatyzacji. Ważnym elementem szkolenia są dyskusje, analiza rezultatów generowanych przez AI oraz wymiana doświadczeń, co sprzyja utrwaleniu wiedzy i rozwijaniu praktycznych kompetencji w zakresie bezpiecznego i odpowiedzialnego wykorzystania sztucznej inteligencji.

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:

8 godz. dydaktycznych (4 godz. teoria, 4 godz. praktyka)

Dzień 1: Podstawy AI i praca z narzędziami

moduł 1: podstawy AI w praktyce

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

ćwiczenia:

- analiza poprawnych i błędnych odpowiedzi AI
- ocena wiarygodności treści

narzędzia:

- ChatGPT
- Microsoft Copilot

moduł 2: narzędzia AI w pracy urzędnika

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

ćwiczenia:

- przygotowanie odpowiedzi na zapytanie mieszkańca
- uproszczenie pisma urzędowego
- redakcja maila urzędowego

narzędzia:

- ChatGPT
- Microsoft Copilot
- Google Gemini

moduł 3: prompt engineering – warsztaty

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

ćwiczenia:

- poprawianie nieefektywnych zapytań
- tworzenie promptów do codziennej pracy
- budowa własnej biblioteki promptów

8 godz. dydaktycznych (4 godz. teoria, 4 godz. praktyka)

Dzień 2: analiza dokumentów i automatyzacja

moduł 4: analiza dokumentów z użyciem AI

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

ćwiczenia:

- analiza wniosku administracyjnego
- ekstrakcja danych do tabeli
- klasyfikacja pism

narzędzia:

- ChatGPT
- Microsoft Copilot

moduł 5: automatyzacja procesów administracyjnych

- identyfikacja procesów do automatyzacji
- podstawy workflow
- projektowanie procesów

ćwiczenia:

- zaprojektowanie procesu obsługi sprawy
- stworzenie schematu automatyzacji
- generowanie odpowiedzi automatycznych

narzędzia:

- Microsoft Power Automate
- Make
- Zapier

8 godz. dydaktycznych (4 godz. teoria, 4 godz. praktyka)

Dzień 3: komunikacja, prawo i wdrożenie

moduł 6: komunikacja z obywatelami przy użyciu AI

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

ćwiczenia:

- przygotowanie odpowiedzi dla mieszkańców
- symulacja chatbota
- tworzenie FAQ

moduł 7: aspekty prawne i bezpieczeństwo

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

ćwiczenia:

- analiza przypadków naruszeń
- ocena ryzyka

moduł 8: opracowanie planu wdrożenia AI

- etapy wdrożenia AI
- identyfikacja procesów
- zarządzanie zmianą

ćwiczenia:

- stworzenie planu wdrożenia AI
- opracowanie listy procesów do automatyzacji
- przygotowanie zasad bezpieczeństwa

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 PreTest/Podstawy AI i praca z narzędziami	Zajęcia	Wykładowca	22-09-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 16 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 16 Podstawy AI i praca z narzędziami	Zajęcia	Wykładowca	22-09-2026	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 16 Podstawy AI i praca z narzędziami	Zajęcia	Wykładowca	22-09-2026	13:30	15:30	02:00
6 z 16 Analiza dokumentów i automatyzacja	Zajęcia	Wykładowca	23-09-2026	08:30	10:30	02:00
7 z 16 -	Przerwa	-	23-09-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 16 Analiza dokumentów i automatyzacja	Zajęcia	Wykładowca	23-09-2026	11:00	13:00	02:00
9 z 16 -	Przerwa	-	23-09-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 16 Analiza dokumentów i automatyzacja	Zajęcia	Wykładowca	23-09-2026	13:30	15:30	02:00
11 z 16 Komunikacja, prawo i wdrożenie	Zajęcia	Wykładowca	24-09-2026	08:30	10:30	02:00
12 z 16 -	Przerwa	-	24-09-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 16 Komunikacja, prawo i wdrożenie	Zajęcia	Wykładowca	24-09-2026	11:00	13:00	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	24-09-2026	13:00	13:30	00:30
15 z 16 Komunikacja, prawo i wdrożenie	Zajęcia	Wykładowca	24-09-2026	13:30	15:00	01:30
16 z 16 -	Walidacja	-	24-09-2026	15:00	15:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	21:00
w tym suma godzin zajęć	17:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	24:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	21:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wykładowca

wykładowca

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

warunki organizacyjne:

- komputer dla każdego uczestnika
- dostęp do internetu
- dostęp do narzędzi AI (np. ChatGPT)

Nie jest wymagane przygotowanie techniczne ani wcześniejsze doświadczenie z AI.

Obowiązek uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć. Obecność potwierdzana jest na podstawie raportu z logowań z Platformy Zoom

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 platformie 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

Telefon (+48) 531 191 181