



Energia Dla Biznesu
Krystyna Żmijewska

★★★★★ 4,9 / 5

168 ocen

AI w administracji publicznej

Numer usługi 2026/07/14/149371/3688282

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 14:00 h
- 📅 20.08.2026 do 21.08.2026

3 550,00 PLN brutto

3 550,00 PLN netto

253,57 PLN brutto/h

253,57 PLN netto/h

233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane pracownikom merytorycznym i kadrze zarządzającej w strukturach samorządowych, którzy dążą do optymalizacji procesów administracyjnych i podniesienia jakości obsługi obywatela. • Pracownicy administracyjni i biurowi: Osoby odpowiedzialne za przygotowywanie projektów pism, decyzji administracyjnych, protokołów oraz analizę dokumentacji wewnętrznej. • Kadra kierownicza i naczelnicy wydziałów: Osoby decyzyjne, które chcą poznać możliwości automatyzacji pracy podległych im zespołów oraz aspekty prawne i etyczne wdrażania AI w urzędzie. • Pracownicy ds. komunikacji społecznej i obsługi interesanta: Osoby odpowiedzialne za redagowanie ogłoszeń, komunikatów do mieszkańców oraz obsługę leadów/zapytań w urzędowych kanałach informacyjnych. • Koordynatorzy projektów i specjaliści ds. zamówień: Pracownicy zajmujący się planowaniem działań, analizą rynku oraz tworzeniem specyfikacji i raportów. • Pracownicy jednostek podległych (np. OPS, instytucje kultury)
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Rozwój praktycznych kompetencji pracowników samorządowych w zakresie bezpiecznego i efektywnego wykorzystania narzędzi AI w celu optymalizacji procesów administracyjnych, tworzenia pism, analizy danych oraz komunikacji z mieszkańcem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Klasyfikuje rodzaje narzędzi AI oraz zasady ich bezpiecznego wykorzystania w procedurach administracyjnych.	Uczestnik identyfikuje różnice między otwartymi a zamkniętymi modelami AI oraz wskazuje poprawne zasady ochrony danych osobowych (RODO) przy wprowadzaniu danych do systemów AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Charakteryzuje ramy prawne, etyczne oraz standardy bezpieczeństwa danych osobowych i informacji publicznej przy stosowaniu sztucznej inteligencji w urzędzie.	Uczestnik poprawnie identyfikuje zasady ochrony danych (w tym RODO),ograniczenia prawne wdrażania systemów AI w sektorze publicznym oraz wytyczne unijnego AI Act.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Wyjaśnia zasady działania inżynierii promptów i techniki formułowania poleceń dla modeli LLM w kontekście zadań urzędowych	Uczestnik rozpoznaje i opisuje zaawansowane techniki promptowania(np. określanie roli, kontekstu i formatu danych wyjściowych) stosowane do automatyzacji prac biurowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Omawia procesy automatyzacji powtarzalnych zadań administracyjnych oraz zasady kontroli wyników w modelu Human-in-the-loop.	Uczestnik wskazuje obszary administracji (np. analiza pism, przygotowywanie szablonów decyzji), w których AI wspiera procesy decyzyjne, oraz definiuje rolę człowieka jako ostatecznego weryfikatora danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Formułuje precyzyjne polecenia (prompty) optymalizujące tworzenie dokumentacji urzędowej i analizę pism.	Uczestnik wybiera spośród podanych przykładów strukturę promptu, która zawiera niezbędne elementy (kontekst, zadanie, format) dla uzyskania rzetelnej odpowiedzi asystenta AI.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Prezentuje postawę etyczną i odpowiedzialną w zakresie wdrażania innowacji technologicznych w urzędzie.	Uczestnik wyjaśnia znaczenie transparentności w informowaniu obywatela o użyciu AI oraz wskazuje na konieczność ostatecznego zatwierdzenia każdej decyzji administracyjnej przez człowieka.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1: Fundamenty AI i bezpieczeństwo informacji (8h)

Cel: Zbudowanie bazy wiedzy o technologii oraz zapewnienie bezpieczeństwa prawnego urzędu.

Moduł 1: Podstawy sztucznej inteligencji: czym jest, a czym nie jest AI w sektorze publicznym (2h)

- Definicja generatywnej sztucznej inteligencji (GenAI) i różnice między AI a tradycyjnymi systemami informatycznymi.
- Przegląd dobrych praktyk i scenariuszy użycia AI w administracji publicznej w Polsce i na świecie.
- Analiza ograniczeń technologii: zjawisko halucynacji AI, stronniczość algorytmów oraz konieczność nadzoru ludzkiego nad procesem.

Wykład teoretyczny

Moduł 2: Aspekty prawne i etyczne: AI Act, ochrona danych osobowych (RODO) i tajemnica służbowa (2h)

- Omówienie unijnego rozporządzenia o sztucznej inteligencji (AI Act) w kontekście systemów wysokiego ryzyka w administracji.
- Zasady bezpiecznego wprowadzania danych do modeli publicznych: anonimizacja, pseudonimizacja i ochrona informacji niejawnych.
- Etyka wykorzystania algorytmów w decyzjach administracyjnych – transparentność i prawo obywatela do wyjaśnienia.

Wykład teoretyczny

Moduł 3: Prompt Engineering dla urzędników: jak rozmawiać z AI, by uzyskać rzetelne wyniki (2h)

- Struktura skutecznego promptu urzędowego: Rola, Kontekst, Zadanie, Format i Ograniczenia (metoda RTF).
- Techniki zaawansowane: "Few-shot prompting" (uczenie na przykładach) oraz "Chain of Thought" (wymuszanie logicznego rozumowania).
- Tworzenie własnej biblioteki promptów specyficznych dla zadań realizowanych przez gminę.

Wykład teoretyczny + ćwiczenie praktyczne

Moduł 4: AI w tworzeniu i redakcji treści: przygotowywanie projektów pism, uchwał i komunikatów dla mieszkańców (2h)

- Wykorzystanie AI do upraszczania języka urzędowego (zgodnie z zasadami prostego języka) w komunikatach do mieszkańców.
- Wspomaganie procesu tworzenia szkiców projektów uchwał, protokołów oraz odpowiedzi na wnioski o informację publiczną.
- Korekta, redakcja i zmiana stylu istniejących dokumentów pod kątem różnych grup odbiorców (np. seniorów, młodzieży).

Ćwiczenia praktyczne

Dzień 2: Narzędzia i praktyczna automatyzacja (8h)

Cel: Nabycie praktycznych umiejętności obsługi narzędzi i optymalizacja czasu pracy.

Moduł 5: Przegląd narzędzi wspierających codzienną pracę (ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity) (1h)

- Porównanie możliwości najpopularniejszych modeli: który asystent AI najlepiej radzi sobie z językiem polskim, a który z analizą faktów.
- Wykorzystanie wyszukiwarek opartych na AI (np. Perplexity) do szybkiego wyszukiwania przepisów i rozporządzeń.
- Praca z multimodalnością: przysyłanie zdjęć, zrzutów ekranu i plików do analizy przez AI.

Wykład teoretyczny + ćwiczenie praktyczne

Moduł 6: AI w analizie danych i raportowaniu: szybkie zestawienia i wnioski z dokumentów PDF (2h)

- Analiza długich dokumentów (raporty, strategie, audyty) – wyciąganie kluczowych wniosków i streszczanie treści.
- Wykorzystanie AI jako wsparcia w arkuszach kalkulacyjnych: generowanie formuł, analiza tabel i wykrywanie anomalii w danych.
- Automatyczne tworzenie konspektów raportów okresowych na podstawie wprowadzonych danych surowych.

Wykład teoretyczny + ćwiczenie praktyczne

Moduł 7: Grafika i multimedia w komunikacji społecznej (Canva AI, proste generatory obrazów) (2h)

- Wykorzystanie Magicznego Projektowania w Canva do szybkiego tworzenia plakatów i grafik informacyjnych o wydarzeniach gminnych.
- Generowanie obrazów ilustracyjnych (np. wizualizacje koncepcji) z zachowaniem praw autorskich i zasad etyki.
- Prosta edycja materiałów wideo: automatyczne napisy do komunikatów wójta/burmistrza i skracanie nagrań z sesji rady gminy.

Wykład teoretyczny + ćwiczenie praktyczne

Moduł 8: Warsztat strategiczny: projektowanie prostych ścieżek automatyzacji obiegu dokumentów (2h)

- Identyfikacja wąskich gardeł w pracy urzędu możliwych do usprawnienia przez narzędzia no-code i AI.
- Projektowanie prostego workflow: od wpłynięcia zapytania przez mieszkańca do wygenerowania szkicu odpowiedzi.
- Tworzenie planu wdrożenia AI w swoim wydziale – aspekty techniczne, szkoleniowe i organizacyjne.

Ćwiczenia praktyczne

test końcowy online **1h**

W ramach testu online możliwe będzie 5-krotne powtórzenie. Aby zdać test i otrzymać certyfikat, uczestnik musi poprawnie odpowiedzieć na co najmniej 80% pytań.

1 h szkoleniowa to 45 min zegarowe.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1: Podstawy sztucznej inteligencji: czym jest, a czym nie jest AI w sektorze publicznym (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	20-08-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 16 -	Przerwa	-	20-08-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 16 Moduł 2: Aspekty prawne i etyczne: AI Act, ochrona danych osobowych (RODO) i tajemnica służbowa (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	20-08-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	20-08-2026	11:15	11:30	00:15
5 z 16 Moduł 3: Prompt Engineering dla urzędników: jak rozmawiać z AI, by uzyskać rzetelne wyniki (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	20-08-2026	11:30	13:00	01:30
6 z 16 -	Przerwa	-	20-08-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 16 Moduł 4: AI w tworzeniu i redakcji treści: przygotowywanie projektów pism, uchwał i komunikatów dla mieszkańców (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	20-08-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Moduł 5: Przegląd narzędzi wspierających codzienną pracę (ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity) (1h)	Zajęcia	Anita Wicher	21-08-2026	08:00	08:45	00:45
9 z 16 -	Przerwa	-	21-08-2026	08:45	09:00	00:15
10 z 16 Moduł 6: AI w analizie danych i raportowaniu: szybkie zestawienia i wnioski z dokumentów PDF (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	21-08-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 16 -	Przerwa	-	21-08-2026	10:30	10:45	00:15
12 z 16 Moduł 7: Grafika i multimedia w komunikacji społecznej (Canva AI, proste generatory obrazów) (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	21-08-2026	10:45	12:15	01:30
13 z 16 -	Przerwa	-	21-08-2026	12:15	12:30	00:15
14 z 16 Moduł 8: Warsztat strategiczny: projektowanie prostych ścieżek automatyzacji obiegu dokumentów (2h)	Zajęcia	Anita Wicher	21-08-2026	12:30	14:00	01:30
15 z 16 -	Przerwa	-	21-08-2026	14:00	14:15	00:15
16 z 16 -	Walidacja	-	21-08-2026	14:15	15:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:15
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

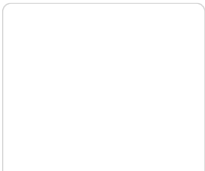
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 550,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	253,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	253,57 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anita Wicher



Anita Wicher – Menadżer z powołania, przedsiębiorca od 10 lat. Przeszła wiele szkoleń rozwojowych m.in.:

B. Tracy Sztuka Sprzedaży

H. Ecker Umysł Milionera

Szkolenia menadżerskie

Szkolenie Budowanie Marki Własnej Joanna Ceplin

Szkolenie Social Media – zaawansowany kurs prowadzony przez Agencję Marketingową JBG

Szkolenie Social Media Artur Jabłoński

Zakres tematyczny szkoleń obejmuje szkolenia w obszarze kreowania strategii marketingowych, zarządzania personelem, zarządzania przez cele, obsługi klienta online i offline, marketingu, komunikacji i sprzedaży usług.

Od 2014 roku prowadzi specjalistyczne szkolenia w tematyce sprzedaży bezpośredniej, wdrożenia pracownika do pracy, kreatywnego marketingu w sieci, wdrażaniem i realizacją planów rozwojowych przedsiębiorstw. Anita Kubik ma bogate doświadczenie w zarządzaniu innymi przedsiębiorstwami.

Specjalizuje się w szkoleniu kadry menadżerskiej z zakresu turkusowego zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **Materiały:** Prezentacje PDF, "Biblioteka Promptów Administracyjnych", checklisty bezpieczeństwa AI.

Materiały zostaną przesłane na maile uczestników w trakcie lub po ukończeniu szkolenia.

Szkolenie jest zgodne z wymogami szkoleń kwalifikacji cyfrowych.

Warunki uczestnictwa

Wymagane konta:

- Konto w narzędziu AI (ChatGPT, Gemini lub Claude) można użyć darmowej wersji
- Konto Canva (wystarczy darmowe)

Uczestnik musi posiadać podstawową znajomość obsługi komputera.

1h zajęć = 45 min. zajęć dydaktycznych. Przerwy nie są wliczane do czasu szkolenia.

Usł. szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zw. z podatku VAT w przypadku, kiedy osoba lub przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wys. 23%. Zwolnienie przedmiotowe - zgodne z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług.

Jeżeli zajdzie taka konieczność , będzie musiała być podpisana umowa z beneficjentem.

Informacje dodatkowe

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. Aby dostać certyfikat kwalifikacji, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% godzin szkoleniowych oraz zdać test zdalny w wyniku co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi. Każdy uczestnik może 5 razy wypełnić test, aby uzyskać poprawność odpowiedzi na poziomie 80%.

W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie lub o tematyce będącej kontynuacją niniejszego szkolenia (szkolenie stacjonarne, szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte) lub innym terminie – zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.

Osoby o szczególnych potrzebach prosimy o wcześniejsze zgłoszenie tego faktu organizatorowi w celu odpowiedniego przygotowania i dostosowania usługi.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane na platformie **Zoom** lub **Microsoft Teams** (do potwierdzenia przed szkoleniem). Link do spotkania zostanie przesłany uczestnikom minimum **2 dni** przed rozpoczęciem szkolenia na adres email podany podczas rejestracji.

Wymagania sprzętowe:

- **Komputer/laptop:** Windows 7+, macOS 10.12+, Linux (najnowsze wersje)
- **Aktualna przeglądarka internetowa** (Chrome, Firefox, Edge - najnowsza wersja)
- **Procesor:** minimum 2 GHz (zalecane 4 GHz lub więcej)
- **RAM:** minimum 4 GB (zalecane 8 GB lub więcej)
- **Dysk:** minimum 2 GB wolnego miejsca na instalację oprogramowania
- **Kamera:** zalecana (wbudowana lub zewnętrzna)
- **Mikrofon:** zalecany (wbudowany lub zewnętrzny)
- **Głośniki/słuchawki:** wymagane do odsłuchu

Wymagania dotyczące połączenia internetowego:

- **Prędkość pobierania:** minimum 5 Mbps (zalecane 10 Mbps lub więcej)
- **Prędkość wysyłania:** minimum 1 Mbps (zalecane 2 Mbps lub więcej)
- **Stabilność połączenia:** połączenie przewodowe zalecane (WiFi akceptowalne, jeśli stabilne)
- **Opóźnienie (ping):** maksymalnie 100 ms (zalecane poniżej 50 ms)

Kontakt



MONIKA ŻMIJEWSKA

E-mail energiabiznesu@gmail.com

Telefon (+48) 505 027 741