



Praktyczne wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy urzędu

Szkolenie dla pracowników administracji publicznej – jak skutecznie i odpowiedzialnie korzystać z narzędzi AI w codziennej pracy urzędnika.



Tworzenie dokumentów



Automatyzacja zadań



Obsługa mieszkańców



Bezpieczeństwo i RODO

Zakres realizowanych modułów

Szkolenie składa się z ośmiu modułów tematycznych, które prowadzą uczestników od podstaw sztucznej inteligencji aż po praktyczne wdrożenia w urzędach.

1	Wprowadzenie do AI Podstawy sztucznej inteligencji w administracji publicznej
2	ChatGPT i modele AI Nowoczesne narzędzia AI w pracy urzędnika
3	Pisma i dokumenty Tworzenie pism, dokumentów i odpowiedzi przy użyciu AI
4	Automatyzacja zadań Automatyzacja powtarzalnych zadań administracyjnych
5	Analiza danych AI w analizie dokumentów, PDF i zbiorów danych
6	Raporty i prezentacje Generowanie materiałów informacyjnych i raportów
7	Bezpieczeństwo i RODO Odpowiedzialne korzystanie z AI w urzędzie
8	Wdrożenia w urzędach Praktyczne przykłady wdrożeń AI w urzędach miasta

Jak będzie wyglądało szkolenie?

Szkolenie łączy teorię z intensywną praktyką – uczestnicy nie tylko poznają możliwości AI, ale od razu ćwiczą zastosowania w realnych zadaniach urzędowych.



Wykład

Omówienie podstaw AI, przykłady wdrożeń w administracji publicznej, dobre praktyki oraz potencjalne zagrożenia związane z użyciem narzędzi AI.



Pokazy praktyczne

Demonstracja narzędzi AI na żywo – tworzenie dokumentów, automatyzacja codziennych zadań i obsługa nowoczesnych modeli językowych.



Ćwiczenia przy komputerach

Samodzielna praca uczestników z narzędziami AI – ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych zadaniach z codziennej pracy urzędnika.

Cel szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą gotowi do samodzielnego i odpowiedzialnego wdrażania narzędzi AI w codziennej pracy administracyjnej – oszczędzając czas i zwiększając jakość obsługi mieszkańców.

Uczestnicy nauczą się:

- **Wykorzystywać AI w codziennej pracy** – od wyszukiwania informacji po redagowanie pism urzędowych
- **Oszczędzać czas dzięki automatyzacji** – eliminować powtarzalne, rutynowe czynności
- **Szybciej tworzyć dokumenty i raporty** – przy zachowaniu wysokiej jakości i poprawności formalnej
- **Skuteczniej wyszukiwać informacje** – korzystając z inteligentnych narzędzi do analizy treści
- **Bezpiecznie korzystać z AI** – zgodnie z przepisami RODO i standardami administracji publicznej

Dlaczego administracja publiczna potrzebuje AI?

Największe wyzwania urzędów

Duża liczba dokumentów

– setki pism, wniosków i decyzji codziennie

Powtarzalne zadania –

odpowiedzi na typowe zapytania, wypełnianie formularzy

Ograniczony czas pracy –

rosnące oczekiwania przy tych samych zasobach

Szybka obsługa

mieszkańców – presja na krótki czas realizacji spraw

Rosnąca liczba danych –

złożone procedury i obszerne rejestry do zarządzania

Jak AI może pomóc?

Automatyzacja pracy

Eliminacja rutynowych czynności, które pochłaniają cenny czas urzędników

Analiza dokumentów

Błyskawiczne przeszukiwanie i streszczanie obszernych dokumentów i aktów prawnych

Wsparcie w tworzeniu treści

Redagowanie pism, odpowiedzi i komunikatów zgodnych z wymogami formalnymi

Inteligentne wyszukiwanie

Precyzyjne znajdowanie informacji w bazach danych i przepisach prawa

Sztuczna inteligencja — od podstaw do praktyki



Czym jest AI?

Sztuczna inteligencja to systemy komputerowe zdolne do wykonywania zadań wymagających ludzkiej inteligencji – rozumienia tekstu, analizy danych czy generowania treści.



ChatGPT w urzędzie

Duże modele językowe, takie jak ChatGPT, potrafią redagować pisma, odpowiadać na pytania, streszczać dokumenty i pomagać w planowaniu działań.



AI w administracji

Polskie i europejskie urzędy już dziś wdrażają AI do obsługi wniosków, chatbotów dla mieszkańców i automatyzacji obiegu dokumentów.



Dobre praktyki

Kluczowe zasady korzystania z AI w sektorze publicznym: weryfikacja wyników, ochrona danych osobowych, transparentność wobec mieszkańców.

Tworzenie dokumentów i automatyzacja zadań

AI staje się nieocenionym asystentem urzędnika – od redagowania pism po eliminację powtarzalnych czynności administracyjnych.



i Uczestnicy samodzielnie stworzą projekt pisma urzędowego przy pomocy AI – od polecenia tekstowego do gotowego dokumentu w kilka minut.

Moduł 5–6

Analiza dokumentów, raporty i prezentacje

Nowoczesne narzędzia AI umożliwiają błyskawiczną analizę obszernych dokumentów, a także samodzielne generowanie raportów i materiałów informacyjnych – bez potrzeby ręcznego przetwarzania danych.

1 Analiza plików PDF i aktów prawnych

AI przeszukuje, streszcza i wyciąga kluczowe informacje z wielostronicowych dokumentów w kilka sekund

2 Przetwarzanie danych i zestawień

Automatyczne porządkowanie, filtrowanie i interpretowanie danych z arkuszy kalkulacyjnych i rejestrów

3 Generowanie raportów i prezentacji

Tworzenie gotowych materiałów informacyjnych dla kierownictwa i mieszkańców na podstawie surowych danych





Moduł 7

Bezpieczeństwo danych, RODO i odpowiedzialne AI

Korzystanie z AI w administracji publicznej wiąże się z obowiązkiem ochrony danych osobowych i zachowania pełnej zgodności z przepisami prawa.



Ochrona danych osobowych

Jakich danych nie wolno wprowadzać do zewnętrznych narzędzi AI – zasady RODO w praktyce urzędowej



Ryzyka i ograniczenia AI

Halucynacje modeli, błędy merytoryczne i ryzyko dezinformacji – jak weryfikować wyniki generowane przez AI



Odpowiedzialność prawna

Kto odpowiada za treść dokumentu wygenerowanego przez AI? Zasady odpowiedzialności urzędnika i instytucji



Dobre praktyki wdrożeń

Transparentność, nadzór ludzki i polityki wewnętrzne – jak wdrażać AI zgodnie ze standardami etycznymi



Nigdy nie wprowadzaj danych osobowych mieszkańców, numerów PESEL, adresów ani wrażliwych danych sprawy do publicznych narzędzi AI.

Moduł 8 — Podsumowanie

Praktyczne wdrożenia AI w urzędach miasta

Szkolenie kończy się przeglądem rzeczywistych wdrożeń AI w polskich i europejskich urzędach – oraz planem działania dla każdego uczestnika.



Urzędy w Polsce i Europie

Przegląd udanych wdrożeń AI – chatboty dla mieszkańców, automatyczny obieg dokumentów, systemy analizy wniosków

8

Modułów tematycznych



Warsztat wdrożeniowy

Uczestnicy identyfikują konkretne zadania w swojej pracy, które można zautomatyzować lub usprawnić za pomocą AI

3

Formy realizacji

Wykład, pokaz, ćwiczenia



Plan na pierwsze kroki

Każdy uczestnik wychodzi ze szkolenia z listą gotowych narzędzi i praktycznym planem wdrożenia AI w swoim wydziale

100%

Praktyczne podejście

Realne zadania urzędowe