

ŚLĄSKIE FORUM OSÓB KOORDYNUJĄCYCH WSPÓŁPRACĘ Z NGO W JST. SZTUCZNA INTELIGENCJA W PRACY URZĘDNIKA – PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA, BEZPIECZEŃSTWO I ZGODNOŚĆ Z PRAWEM

WAŻNE INFORMACJE O FORUM:

Serdecznie zapraszamy na kolejne spotkanie Śląskiego Forum Osób Koordynujących Współpracę z NGO w JST, na którym nauczymy się korzystać ze sztucznej inteligencji w celu zoptymalizowania pracy.

Zapraszamy do przystąpienia do Forum – jego celem jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób zajmujących się współpracą z organizacjami pozarządowymi w jednostkach samorządu terytorialnego przez działalność szkoleniową, konsultacje oraz wzajemne wspieranie się członków Forum poprzez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w ich codziennej pracy. Mamy również nadzieję, że dzięki aktywności członków Forum spełni ważną rolę opiniotwórczą w procesie tworzenia prawa samorządowego. Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską do pobrania na stronie www.okst.pl w zakładce Fora i przesłać ją na adres koordynatora.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Szkolenie ma charakter praktyczny – uczestnicy pracują na konkretnych przykładach z życia urzędu
- Najczęstszy błąd w JST to niekontrolowane używanie publicznych narzędzi AI („shadow AI”) i wklejanie do nich danych wrażliwych – szkolenie pokazuje, jak temu zapobiec i jak przygotować proste zasady/standardy dla urzędu.
- Uczestnicy poznają sprawdzone techniki promptowania oraz gotowe wzorce poleceń do zadań urzędowych (język urzędowy, struktury decyzji, notatki służbowe, DIP, komunikaty, podsumowania).
- Silny nacisk na bezpieczeństwo i zgodność: RODO, minimalizacja danych, weryfikacja informacji (halucynacje), odpowiedzialność człowieka i rola urzędu jako operatora systemu AI.
- Rezultatem końcowym spotkania będzie pakiet materiałów dla uczestników: checklista bezpieczeństwa, „promptbook”, propozycja zasad korzystania z AI w JST oraz lista zastosowań do wdrożenia w swoim wydziale.

CELE I KORZYŚCI:

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili świadomie i bezpiecznie wykorzystywać narzędzia GenAI (np. ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity) w codziennych zadaniach urzędu. Korzyści dla urzędu i uczestników:

- szybsze przygotowywanie pism, odpowiedzi, notatek, streszczeń i raportów,
- usprawnienie obsługi mieszkańców (FAQ, komunikaty, instrukcje krok po kroku),
- lepsza organizacja pracy (szablony, checklisty, podsumowania spotkań, planowanie),
- poprawa jakości i spójności dokumentów (język urzędowy, standaryzacja),
- ograniczenie ryzyk: ochrona danych, przeciwdziałanie „shadow AI”, zasady bezpiecznych promptów,

- przygotowanie do wymogów AI Act i dobrych praktyk governance AI w JST.

PROGRAM:

Blok 1 (ok. 0:30) – Wprowadzenie do AI/GenAI w administracji.

1. Czym jest AI, ML, LLM i GenAI (po ludzku).
2. Przegląd narzędzi: ChatGPT, Gemini, Copilot, Perplexity – kiedy i do czego.
3. Możliwości i ograniczenia (halucynacje, błędy, źródła).

Blok 2 (ok. 1:00) – Zastosowania AI w pracy urzędu (mapa procesów).

1. Kancelaria i obieg pism, szablony, streszczenia, porządkowanie korespondencji.
2. Obsługa mieszkańców: komunikaty, FAQ, odpowiedzi na zapytania.
3. Analizy i raporty: tworzenie zestawień, wnioski, narracje do danych.
4. Przykłady wdrożeń i dobrych praktyk w samorządach.

Blok 3 (ok. 1:30) – Warsztat: inżynieria promptów dla urzędnika.

1. Zasady dobrego promptu (rola, kontekst, format, kryteria jakości).
2. Tworzenie pism i odpowiedzi w języku urzędowym (szablony i kontrola stylu).
3. Streszczenia, notatki i praca na dokumentach (w tym zadania do EZD).
4. Anonimizacja i redakcja treści: jak prosić o bezpieczne przetworzenie tekstu.

Blok 4 (ok. 1:00) – Bezpieczeństwo, RODO i AI Act w praktyce JST.

1. Zasada 'zero danych wrażliwych' w publicznych narzędziach; minimalizacja danych.
2. 'Shadow AI' – jak rozpoznać i ograniczyć (procedury, edukacja, ustawienia).
3. Ryzyka: phishing/deepfake/dezinformacja, wyciek danych, błędy automatyzacji.
4. Rola człowieka, weryfikacja faktów, odpowiedzialność urzędu (operator).

Blok 5 (ok. 1:00) – Mini-projekt wdrożeniowy i podsumowanie.

1. 'Mapa AI dla wydziału': 3 szybkie usprawnienia + 3 działania bezpieczeństwa.
2. Plan wdrożenia 30-60-90 dni (pilotaż, mierniki, governance).
3. Sesja pytań i odpowiedzi, rekomendacje narzędzi i kolejnych kroków.

ADRESACI:

- Członkowie Śląskiego Forum Osób Koordynujących Współpracę z NGO w JST.
- Wszystkie osoby zainteresowane tematem sztucznej inteligencji w pracy urzędnika.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Śląskie Forum Osób Koordynujących Współpracę NGO z JST.
Sztuczna inteligencja w pracy urzędnika – praktyczne zastosowania,
bezpieczeństwo i zgodność z prawem**



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka, Katowice,
ul. Moniuszki 7, III piętro.



6 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach: 9:00-14:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
przerwa kawowa,
certyfikat ukończenia szkolenia,

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
tel. 32 259 86 73
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Członek FORUM

TAK ☐ NIE ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 3 lutego 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____