

## **SZTUCZNA INTELIGENCJA W PRZYGOTOWANIU RAPORTU O STANIE GMINY – PRAKTYCZNE WYKORZYSTANIE AI W ANALIZIE DANYCH I TWORZENIU TREŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na zajęcia, na których przygotowujemy uczestników do praktycznego wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w procesie opracowywania Raportu o stanie gminy w sposób efektywny, bezpieczny i zgodny z realiami pracy administracji publicznej. Po szkoleniu uczestnicy:

rozumieją możliwości wykorzystania AI w pracy urzędu,

- potrafią tworzyć skuteczne prompty do pracy z AI,
- potrafią wykorzystać AI do analizy dokumentów i danych gminy,
- potrafią tworzyć treści Raportu o stanie gminy przy wsparciu AI,
- znają zasady bezpiecznego korzystania z AI w administracji publicznej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- zapoznanie uczestników z podstawami działania AI oraz jej zastosowaniem w pracy urzędu,
- nauczenie uczestników tworzenia skutecznych poleceń dla narzędzi AI,
- pokazanie jak AI może pomóc w analizie dużej ilości informacji,
- pokazanie jak AI może przyspieszyć redagowanie raportu,
- pokazanie jak AI wspiera analizę danych liczbowych,
- przygotowanie fragmentu raportu z pomocą AI.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie do sztucznej inteligencji w administracji publicznej:**

- czym jest sztuczna inteligencja i generatywna AI?
- jak działają modele językowe (np. chatboty AI)?
- najpopularniejsze narzędzia AI przydatne w pracy urzędu,
- przykłady zastosowania AI w administracji publicznej,
- możliwości wykorzystania AI w pracy analitycznej i dokumentacyjnej JST,
- gdzie w procesie przygotowania Raportu o stanie gminy AI może realnie pomóc.

#### **2. Prompting – jak skutecznie komunikować się z AI:**

- czym jest prompt i dlaczego ma kluczowe znaczenie?
- zasady tworzenia dobrych poleceń dla AI,
- struktura skutecznego promptu:
  - kontekst,
  - zadanie,
  - format odpowiedzi,
- przykłady promptów dla administracji publicznej,
- najczęstsze błędy przy korzystaniu z AI.

#### **Ćwiczenie praktyczne:**

- tworzenie promptów do:
  - streszczenia dokumentu,
  - przygotowania opisu działań gminy,
  - generowania wniosków z danych.

#### **3. Wykorzystanie AI do zbierania i porządkowania danych do raportu:**

- automatyczne streszczanie dokumentów urzędowych,
- analiza sprawozdań przygotowywanych przez wydziały,
- porządkowanie informacji tematycznych do raportu,
- identyfikacja najważniejszych działań gminy w danym roku,
- przygotowanie syntetycznych zestawień informacji.

#### **Przykłady zastosowań:**

- analiza dokumentów strategicznych gminy,
- streszczenie kilku stron sprawozdań do krótkiego podsumowania,
- przygotowanie listy najważniejszych inwestycji gminnych.

#### **4. Tworzenie treści Raportu o stanie gminy z pomocą AI:**

- generowanie opisów działań gminy,
- tworzenie wstępu i podsumowania raportu,
- redakcja i poprawa językowa tekstów z różnych wydziałów,
- ujednolicanie stylu raportu,
- tworzenie skróconych wersji raportu dla mieszkańców.

#### **Ćwiczenie praktyczne:**

uczestnicy przygotowują fragment raportu przy pomocy AI.

#### **5. Analiza danych i tworzenie wniosków do raportu:**

- interpretacja danych statystycznych gminy,
- generowanie opisów do tabel i wykresów,
- identyfikowanie trendów w danych demograficznych i finansowych,
- tworzenie syntetycznych wniosków do raportu,
- wykorzystanie AI przy przygotowaniu prezentacji raportu dla rady gminy.

#### **6. Bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie z AI w JST:**

- ochrona danych i informacji publicznych,
- czego nie należy wprowadzać do narzędzi AI,
- weryfikacja treści generowanych przez AI,
- rola człowieka w procesie przygotowania dokumentów urzędowych,
- dobre praktyki korzystania z AI w urzędzie.

#### **7. Warsztat końcowy – przygotowanie fragmentu raportu z pomocą AI:**

##### **Ćwiczenie praktyczne:**

uczestnicy:

- analizują przykładowe dane gminy
- przygotowują fragment raportu:
  - streszczenie danych,
  - opis działań gminy,
  - wnioski końcowe.

#### **ADRESACI:**

Sekretarze, kierownicy i naczelnicy wydziałów, osoby nadzorujące przygotowanie raportów, pracownicy wydziałów: strategii i rozwoju, finansów i budżetu, organizacyjnych, ochrony środowiska, inwestycji osoby odpowiedzialne za analizę danych i sprawozdawczość.

#### **PROWADZĄCY:**

MBA - CISO, Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa, Wicedyrektor Centrum Cyberbezpieczeństwa Politechniki Śląskiej, Menedżer Zarządzania Cyberbezpieczeństwem, Architekt: IT/Cyberbezpieczeństwa. Wykładowca: Politechnika Śląska, Akademia WSB, PJATK. (zajęcia na: studiach MBA, podyplomowych CYBER SCIENCE, pierwszy i drugi stopień) Ekspert w systemach IT i OT, członek: PTI, ISSA Polska. Audytor wiodący ISO27001, ISO22301. Posiada certyfikaty PRINCE2, ITIL, AgilePM, CISCO CCNA. Projektuje i wdraża rozwiązania z zakresu Cyberbezpieczeństwa w tym SOC w oparciu o wytyczne NIS2, uKSC, NIST.

## Sztuczna inteligencja w przygotowaniu raportu o stanie gminy – praktyczne wykorzystanie AI w analizie danych i tworzeniu treści



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



**7 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 23 kwietnia 2026 r. obowiązuje cena promocyjna 439 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 4 maja 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_