

## Sesja konsultacyjno szkoleniowa Forum Sekretarzy

# AI w pracy urzędu i Sekretarza. Aspekty prawne, nowinki technologiczne i praktyczne wykorzystanie w JST

**7 lipca 2026 r. 10:00 do 14:00**

*spotkanie online i stacjonarnie, formuła hybrydowa*

**Sztuczna inteligencja** przestała być dodatkiem dla pasjonatów technologii. W administracji publicznej coraz częściej staje się narzędziem wspierającym organizację pracy, przygotowanie dokumentów, analizę materiałów, komunikację oraz obsługę spotkań.

Lipcowa sesja Forum pokazuje, jak korzystać **z AI praktycznie, bezpiecznie i odpowiedzialnie**. Uczestnicy uporządkują kwestie prawne, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych i odpowiedzialności organizacyjnej urzędu, a następnie przećwiczą zastosowania narzędzi AI w codziennych zadaniach sekretarza i JST.

**Ekspert:** dr inż. MBA, CISO, Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa, Wicedyrektor Centrum Cyberbezpieczeństwa Politechniki Śląskiej. Menedżer Zarządzania Cyberbezpieczeństwem, architekt IT i cyberbezpieczeństwa, audytor wiodący ISO 27001 i ISO 22301.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej. Część stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10, a część online na platformie ZOOM.

Zachęcam do udziału w najbliższym spotkaniu Forum.



**Michał Wójcik**

Dyrektor ośrodka regionalnego Fundacji  
Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego w Warszawie

# Sesja konsultacyjno szkoleniowa Forum Sekretarzy

## AI w pracy urzędu i sekretarza. Aspekty prawne, nowinki technologiczne i praktyczne wykorzystanie w JST

**7 lipca 2026 r. 10:00 do 14:00**

*spotkanie online i stacjonarnie, formuła hybrydowa*

AI w urzędzie to nie tylko generowanie tekstów. To także odpowiedzialność za dane, dokumenty, procedury, jakość odpowiedzi i nadzór człowieka nad wynikiem działania narzędzia. Dobrze wdrożona AI może realnie odciążyć pracę administracyjną, źle użyta może szybko zamienić się w generator ryzyk, bardzo elegancko opakowanych w sprawnie brzmiące zdania.

Podczas sesji uczestnicy poznają prawne i organizacyjne ramy korzystania z AI, przykłady zastosowań w pracy sekretarza oraz zasady weryfikowania wyników. Program łączy część merytoryczną z warsztatem praktycznym opartym na zadaniach z dokumentami, notatkami, komunikacją i organizacją spotkań.

### **Cele i korzyści z udziału w sesji:**

Celem szkolenia jest praktyczne pokazanie, jak bezpiecznie i odpowiedzialnie wykorzystywać narzędzia sztucznej inteligencji w pracy jednostki samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem zadań sekretarza urzędu, obsługi dokumentów, komunikacji i organizacji pracy.

#### **Sekretarzu, dzięki szkoleniu:**

- ✓ zrozumiesz podstawowe ryzyka prawne i organizacyjne związane z wykorzystaniem AI w urzędzie
- ✓ uporządkujesz powiązanie AI Act, RODO, ochrony danych i bezpieczeństwa informacji
- ✓ wskażesz zadania sekretarza i urzędu, w których AI może realnie usprawnić pracę
- ✓ nauczysz się przygotowywać skuteczniejsze polecenia dla narzędzi AI
- ✓ przećwiczysz tworzenie projektów pism, notatek, agend, komunikatów i podsumowań
- ✓ poznasz zasady minimalizacji danych, anonimizacji, poufności i nadzoru człowieka
- ✓ otrzymasz checklistę dobrych praktyk do wykorzystania w codziennej pracy JST

### **Program sesji:**

#### **I. AI w administracji publicznej. Ramy prawne i odpowiedzialność urzędu**

- 1.1. AI i generatywna AI w realiach pracy JST
- 1.2. AI Act, RODO, ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji
- 1.3. Poufność dokumentów, nadzór człowieka i odpowiedzialność organizacyjna
- 1.4. Kiedy AI wspiera urząd, a kiedy generuje ryzyko proceduralne

#### **II. Technologiczne nowinki AI i zastosowanie w pracy sekretarza**

- 2.1. Projekty pism, streszczenia, notatki, komunikaty i agendy
- 2.2. Analiza materiałów, porządkowanie informacji i przygotowanie protokołów
- 2.3. Wsparcie organizacji spotkań i komunikacji wewnętrznej
- 2.4. Ograniczenia AI oraz zasady weryfikacji odpowiedzi

#### **III. Warsztat praktyczny. Bezpieczne i efektywne korzystanie z AI w urzędzie**

- 3.1. Skuteczne polecenia i praca na przykładach zadań urzędowych
- 3.2. Analiza dokumentu, notatka służbowa i projekt odpowiedzi
- 3.3. Plan spotkania, komunikat i podsumowanie materiałów
- 3.4. Anonimizacja, minimalizacja danych i poufność informacji
- 3.5. Dokumentowanie użycia AI oraz weryfikacja wyników

## Charakter szkolenia:

Szkolenie ma charakter praktyczny. Łączy omówienie aktualnych wymagań prawnych i organizacyjnych z pokazem zastosowań AI w codziennych zadaniach administracyjnych. Celem nie jest prezentacja narzędzi jako ciekawostki technologicznej, lecz wskazanie, kiedy i jak można z nich korzystać bezpiecznie, odpowiedzialnie i z korzyścią dla pracy urzędu.

## Kontekst merytoryczny:

Program uwzględnia wdrażanie europejskich regulacji dotyczących sztucznej inteligencji, w tym AI Act, a także powiązanie korzystania z AI z wymogami ochrony danych osobowych, zasadami RODO oraz dobrymi praktykami bezpiecznego wdrażania narzędzi AI w organizacji.

## Proponowane materiały do wykorzystania podczas zajęć:

- checklista bezpiecznego korzystania z AI w urzędzie
- przykłady poleceń do pracy z dokumentami i komunikacją urzędową
- zestaw zasad dotyczących tego, czego nie wpisywać do narzędzi AI
- instrukcja anonimizowania danych przed użyciem narzędzi AI
- krótka lista zastosowań AI w pracy sekretarza urzędu

## Prowadzący sesję:

dr inż., MBA, CISO, Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa oraz Wicedyrektor Centrum Cyberbezpieczeństwa Politechniki Śląskiej. Menedżer Zarządzania Cyberbezpieczeństwem, architekt IT i cyberbezpieczeństwa.

Wykładowca Politechniki Śląskiej, Akademii WSB oraz PJATK. Prowadzi zajęcia na studiach MBA, studiach podyplomowych CYBER SCIENCE oraz studiach pierwszego i drugiego stopnia. Ekspert w systemach IT I OT, członek PTI oraz ISSA Polska.

Audytor wiodący ISO 27001 i ISO 22301. Posiada certyfikaty PRINCE2, ITIL, AgilePM oraz CISCO CCNA. Projektuje i wdraża rozwiązania z zakresu cyberbezpieczeństwa, w tym SOC, w oparciu o wytyczne NIS2, uKSC i NIST.

Łączy perspektywę technologiczną, organizacyjną i prawną, dzięki czemu szkolenie prowadzone jest w sposób praktyczny, osadzony w realnych wyzwaniach administracji publicznej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

7 lipca 2026 r. Szkolenie w godzinach 10:00 do 14:00

### **AI w pracy urzędu i sekretarza. Aspekty prawne, nowinki technologiczne i praktyczne wykorzystanie w JST**

spotkanie online na platformie ZOOM oraz stacjonarnie w Warszawie, ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10

Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi 459 PLN w formule online oraz 690 PLN w formule stacjonarnej. W przypadku członka Forum koszt wynosi 250 PLN.

Cena obejmuje: udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno szkoleniowej, materiały szkoleniowe, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

Forma udziału w zajęciach, proszę zaznaczyć właściwe

Stacjonarna  Online

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego,  
Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa, tel. 517 515 717, szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa jednostki

Dane Nabywcy Faktury

NIP Nabywcy

Dane odbiorcy faktury

NIP odbiorcy, KSeF

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i adres poczty elektronicznej

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

TAK   
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl). Termin zgłoszeń wymaga potwierdzenia przez Organizatora.**

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

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_