

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.

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
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**

ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
tel. 32 259 86 73, 206 98 43

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

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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 _____