

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie intensywnego szkolenia stacjonarnego pt. **„Sztuczna inteligencja (AI) w administracji publicznej: strategia, wdrożenie i warsztaty praktyczne”**.

Szkolenie skierowane jest do 10 pracowników Starostwa Powiatowego we Włodawie.

Usługa jest współfinansowana ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS).

Cel szkolenia: Celem szkolenia jest zaznajomienie uczestników z możliwościami praktycznego wykorzystania narzędzi AI w codziennej pracy urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa danych (zgodnie z RODO) oraz ram prawnych, w tym standardów wyznaczanych przez europejskie akty prawne, takie jak EU AI Act.

I Forma i warunki realizacji szkolenia

1. **Forma:** Stacjonarna (zajęcia o charakterze warsztatowym, prowadzone na żywo w sali szkoleniowej).
2. **Termin realizacji:** Szkolenie zostanie zrealizowane w okresie wrzesień – październik 2026 r. Zajęcia będą odbywać się wyłącznie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku), w godzinach pracy urzędu (np. 8:00 – 15:00). Dokładne daty zostaną uzgodnione z Wykonawcą po udzieleniu zamówienia.
3. **Charakter:** Intensywny, nastawiony na praktyczne umiejętności i pracę na realnych dokumentach oraz scenariuszach urzędowych.
4. **Liczba uczestników:** 10 osób (pracownicy samorządowi).
5. **Czas trwania:** Łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), realizowanych w bloku 2-dniowym (2 dni x 8 godzin dydaktycznych).
6. **Trener:** warunki udziału opisane w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej.
7. **Zapewnienie sali szkoleniowej:** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i przygotowania sali wykładowo-warsztatowej zlokalizowanej **na terenie powiatu włodawskiego**. Sala musi spełniać następujące warunki:
 - Odpowiednia przestrzeń dla 10 uczestników oraz trenera, gwarantująca komfortowe warunki pracy warsztatowej.
 - Stanowiska wyposażone w dostęp do energii elektrycznej (przedłużacze/listwy zasilające dla każdego uczestnika).

- Stabilny, bezprzewodowy (Wi-Fi) lub przewodowy dostęp do szybkiego Internetu o przepustowości umożliwiającej płynne korzystanie z internetowych narzędzi AI przez 11 osób jednocześnie.
 - Wyposażenie prezentacyjne: rzutnik multimedialny lub duży ekran TV, ekran projekcyjny oraz flipchart/tablica wraz z markerami.
8. **Zapewnienie sprzętu komputerowego:** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i dostarczenia na czas szkolenia **11 sztuk sprawnych komputerów przenośnych (laptopów)** (dla 10 uczestników oraz 1 dla trenera). Komputery muszą posiadać aktualną i legalną przeglądarkę internetową, skonfigurowane i bezpieczne połączenie z siecią oraz myszkę zewnętrzną dla każdego stanowiska.
 9. **Zapewnienie serwisu kawowego:** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłego serwisu kawowego dla 10 uczestników oraz trenera przez oba dni szkoleniowe. Serwis musi być dostępny na sali szkoleniowej lub w bezpośrednio przylegającym do niej pomieszczeniu.

II Elementy wchodzące w cenę szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w ramach ceny całkowitej oferty:

1. Przeprowadzenia zajęć przez trenera spełniającego wymagania określone w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej w wymiarze 16 godzin dydaktycznych.
2. Kosztu zapewnienia sali szkoleniowej spełniającej wymagania określone w niniejszym OPZ wraz z niezbędnymi mediami i infrastrukturą prezentacyjną.
3. Kosztu zapewnienia, transportu i konfiguracji sprzętu komputerowego.
4. Kosztu organizacji i obsługi pełnego serwisu kawowego.
5. Materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej (PDF) dla każdego z 10 uczestników, zawierających instrukcje krok po kroku, gotowe szablony promptów dla urzędników oraz check-listy prawne (RODO/AI Act). Materiały te muszą spełniać standardy WCAG 2.1.
6. Imiennych zaświadczeń/certyfikatów ukończenia szkolenia dla 10 uczestników, podpisanych przez trenera, zawierających informację o współfinansowaniu z KFS, szczegółowy program oraz liczbę godzin.

III Minimalny program szkolenia (16 godzin dydaktycznych)

DZIEŃ 1 (8 godzin dydaktycznych)

Moduł 1: Strategia AI, prawo i bezpieczeństwo danych w urzędzie (4 godziny)

1. Wprowadzenie do generatywnej sztucznej inteligencji (LLM) w kontekście administracji publicznej.

2. Aspekty prawne: RODO, ochrona tajemnicy skarbowej, służbowej i informacji niejawnych. Jak bezpiecznie przetwarzać dane w modelach publicznych i zamkniętych.
3. Ustawa o AI (AI Act): Obowiązki, zakazy i ograniczenia nakładane na podmioty publiczne.
4. Etyka i odpowiedzialność za decyzje wspomagane przez systemy AI w samorządzie.

Moduł 2: AI jako asystent w codziennej pracy urzędnika (4 godziny)

1. Narzędzia text-to-text (np. ChatGPT, MS Copilot, Google Gemini lub inne równoważne narzędzia AI) – przegląd i specyfika.
2. Automatyzacja tworzenia dokumentów: Projektowanie pism urzędowych, odpowiedzi na wnioski mieszkańców, decyzji administracyjnych i pism przewodnich itp.
3. Zasada czystego języka (Plain Language): Wykorzystanie AI do upraszczania skomplikowanych pism urzędowych i dostosowywania ich do standardów dostępności.

DZIEŃ 2 (8 godzin dydaktycznych)

Moduł 3: Zaawansowana praca z tekstem i analiza danych (4 godziny)

1. Praca z długimi dokumentami: Szybka analiza sprawozdań, wniosków dotacyjnych, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz ustaw.
2. Streszczanie wielostronicowych pism i wyciąganie kluczowych wniosków oraz rekomendacji.
3. Tworzenie komunikatów informacyjnych i promocyjnych dla mieszkańców na stronę www starostwa oraz do mediów społecznościowych.

Moduł 4: Intensywny warsztat praktyczny i prompt engineering (4 godziny)

1. Anatomia profesjonalnego promptu: metodologie formułowania precyzyjnych i bezpiecznych instrukcji dla sztucznej inteligencji.
2. Ćwiczenia praktyczne (warsztat na dostarczonym sprzęcie): rozwiązywanie realnych problemów i zadań z codziennej pracy Starostwa Powiatowego na sali szkoleniowej.
3. Zjawisko halucynacji AI: jak weryfikować fakty (fact-checking) i kontrolować poprawność danych wygenerowanych przez modele językowe.
4. Stworzenie bazy wiedzy: opracowanie przez uczestników własnego katalogu sprawdzonych promptów do ponownego wykorzystania w różnych wydziałach urzędu.

UWAGA: Szkolenie musi obejmować ramowy program (Dzień 1: Moduły 1 i 2; Dzień 2: Moduły 3 i 4). Przy czym Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby w trakcie paneli wykładowych, a w szczególności podczas intensywnych warsztatów praktycznych (Moduł 4), wykładowca/trener uwzględnił specyfikę pracy, realne scenariusze urzędowe oraz szczegółowe

zagadnienia wskazane przez pracowników poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego:

1) **Wydział Organizacyjno-Prawny:**

- a) **weryfikacja spójności uchwał i aktów prawnych:** szybkie porównywanie projektów uchwał Rady Powiatu z aktami wyższego rzędu (ustawy, rozporządzenia) w celu wykrycia potencjalnych sprzeczności lub nieaktualnych podstaw prawnych;
- b) **wdrażanie standardu „Prostego Języka” (Plain Language):** automatyczne przekształcanie skomplikowanych pism procesowych, wezwań do uzupełnienia braków formalnych oraz decyzji administracyjnych na język w pełni zrozumiały dla obywatela, przy jednoczesnym zachowaniu pełnej mocy prawnej dokumentu;
- c) **obsługa Wniosków o Informację Publiczną:** wsparcie w analizie wpływających wniosków, szybkie wyszukiwanie żądanych danych w archiwach tekstowych urzędu oraz generowanie propozycji odpowiedzi (w tym pism odmawiających ze względu na przetworzenie informacji);
- d) **wsparcie w zamówieniach publicznych i kwerendach:** analiza zapisów w umowach, specyfikacjach warunków zamówienia (SWZ) pod kątem klauzul abuzywnych lub ryzykownych dla Starostwa.

2) **Wydział Budownictwa i Inwestycji:**

- a) **weryfikacja kompletności wniosków o pozwolenie na budowę:** wykorzystanie AI do automatycznego sprawdzania, czy dostarczona dokumentacja zawiera wszystkie wymagane prawem oświadczenia, uzgodnienia i załączniki (odciążenie urzędnika z mechanicznej pracy „check-listy”);
- b) **analiza dokumentacji przetargowej i kosztorysów:** Szybkie porównywanie ofert inwestorskich z założeniami przetargowymi, wyłapywanie rażących rozbieżności w wycenach lub specyfikacjach materiałowych;
- c) **multimodalna analiza skanów i rysunków:** wykorzystanie funkcji rozpoznawania obrazu (Vision AI) do oceny czytelności i kompletności dostarczonych map zagospodarowania działki, rzutów kondygnacji oraz wykrywania wad lub braków w plikach PDF/skanach;

3) **Wydział Środowiska i Rolnictwa:**

- a) **ekstrakcja danych z ocen środowiskowych:** AI w kilkanaście sekund potrafi wyciągnąć z kilkusetstronicowego dokumentu kluczowe parametry (np. dopuszczalne emisje, poziomy hałasu, warunki retencji) i ułożyć je w czytelną tabelę dla urzędnika;
- b) **generowanie decyzji o wycince drzew i pozwoleń na emisje:** automatyzacja tworzenia projektów decyzji na podstawie protokołów z oględzin terenowych – AI agreguje dane z notatki urzędnika i wpisuje je w sztywny, urzędowy szablon decyzji;
- c) **rozliczanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie;**
- d) **monitoring i analiza zmian w przepisach środowiskowych:** śledzenie dynamicznie zmieniających się wytycznych unijnych i krajowych w zakresie ochrony przyrody i raportowania odpadów;

4) **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg:**

- a) **strukturyzacja niestandardowych wniosków transportowych:** przetwarzanie pism od przewoźników (np. o zmianę rozkładów jazdy, wydanie zezwoleń na linie

regularne) – wyciąganie kluczowych tras, godzin i przystanków do systemów bazodanowych urzędu;

- b) automatyzacja odpowiedzi na zgłoszenia mieszkańców:** szybkie generowanie pism i odpowiedzi na wnioski w sprawach oznakowania dróg, zgłoszeń szkód w pasie drogowym czy wniosków o progi zwalniające (utrzymanie jednolitego, profesjonalnego tonu urzędu);
- c) wsparcie w analizie projektów Stalej Organizacji Ruchu:** analiza opisów technicznych zmian w organizacji ruchu i porównywanie ich z wymogami rozporządzeń technicznych;
- d)** przygotowanie powiatowego transportu zbiorowego, przygotowanie/projektowanie linii autobusowych wraz z rozkładami jazdy, komunikowanie linii powiatowych z innymi środkami transportu na terenie powiatu, wyliczanie deficytu w transporcie zbiorowym w oparciu o ustawę o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, przygotowanie wniosków do Wojewody o objęcie dopłatą z funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- e)** przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego dotyczącego publicznego transportu zbiorowego, holowania pojazdów zgodnie z art. 130a prawa o ruchu drogowym, zamówienia tablic rejestracyjnych, zamówień dotyczących dokumentów do rejestracji;
- f)** przygotowanie decyzji administracyjnych cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami po przekroczeniu punktów karnych, po wyrokach zakazu prowadzenia pojazdów w oparciu o ustawę o kierujących pojazdami i rozporządzeń szczegółowych;
- g)** przygotowywanie decyzji o odmowie rejestracji pojazdu na podstawie ustawy prawo o ruchu drogowym, rozporządzenia ws. szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz dokumentów w tych sprawach, rozporządzenia ws. warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia;
- h)** przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących nakładania kar pieniężnych zgodnie z art. 140mb prawa o ruchu drogowym;
- i)** prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego (art. 7d ustawa o transporcie drogowym);

5) **Wydział Geodezji:**

- a) kontrola poprawności dokumentacji geodezyjnej (operatów):** wykorzystanie modeli językowych do analizy sprawozdań technicznych dostarczanych przez zewnętrznych geodetów – wyłapywanie błędów w opisach punktów granicznych, niespójności w datach czy braków w klauzulach;
- b) strukturyzacja zgłoszeń prac geodezyjnych:** przetwarzanie masowych zgłoszeń, automatyczne kategoryzowanie celów prac oraz generowanie powiadomień dla wykonawców o usterkach w dokumentacji;
- c) generowanie pism w postępowaniach administracyjnym:** tworzenie kompletnych pakietów pism i zawiadomień do stron postępowania na podstawie ewidencji gruntów i budynków;

- d) **wsparcie w analizie wpływających wniosków**, szybkie wyszukiwanie żądanych danych w archiwach tekstowych urzędu oraz generowanie propozycji odpowiedzi (pisma wyjaśniające w sprawach modernizacji, scaleń gruntów);
 - e) **generowanie decyzji w sprawie klasyfikacji gruntów, decyzji o odszkodowaniu z tytułu utraty prawa własności**: automatyzacja tworzenia projektów decyzji na podstawie klasyfikacji, operatu szacunkowego – AI agreguje dane z notatki urzędnika i wpisuje je w sztywny, urzędowy szablon decyzji;
- 6) **Wydział Edukacji i Polityki Społecznej:**
- a) **analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek**: szybkie porównywanie założeń godzinowych, etatów nauczycielskich i liczby oddziałów pod kątem zgodności z wytycznymi kuratorium oraz budżetem powiatu;
 - b) **weryfikacja i rozliczanie ofert dotacyjnych dla NGO (Pożytek Publiczny)**: wykorzystanie AI do weryfikacji sprawozdań z realizacji zadań publicznych – sprawdzanie, czy cele opisowe w sprawozdaniu pokrywają się z umową dotacyjną;
 - c) **komunikacja społeczna i promocja oświaty**: tworzenie komunikatów o naborach do szkół ponadpodstawowych, stypendiach Starosty, ogłoszeniach o konkursach oraz prowadzenie angażujących social mediów i komunikatów prasowych na stronę www Starostwa.
- 7) **Wydział Finansów:**
- a) **asystent formuł i makr (Excel / Power Query)**: urzędnik nie musi znać na pamięć skomplikowanych formuł ani pisać kodu VBA. Opisując problem słownie (np. *"Napisz formułę, która połączy dane z trzech tabel na podstawie NIP i wyciągnie tylko te pozycje, które przekraczają plan finansowy o 5%"*), otrzymuje gotowe rozwiązanie do wdrożenia w Excelu;
 - b) **analiza odchyleń budżetowych**: Szybkie porównywanie wykonania budżetu z planem finansowym w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym – generowanie automatycznych opisów i syntez (wyjaśnień) przyczyn powstania nadwyżek lub niedoborów na poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
 - c) **weryfikacja spójności sprawozdań finansowych (Rb-z, Rb-n)**: automatyczna kontrola krzyżowa danych w sprawozdaniach finansowych pod kątem błędów rachunkowych i logicznych przed ich wysyłką do Regionalnej Izby Obrachunkowej (RIO).

Zobowiązanie do aktualizacji programu modułów (Aktualność technologiczna i prawna).

Z uwagi na realizację szkolenia w okresie wrzesień – październik 2026 r., Wykonawca jest bezwzględnie zobowiązany do dostosowania i zaktualizowania treści wszystkich modułów szkoleniowych do dynamicznie zmieniających się realiów rynkowych, najnowszego stanu prawnego oraz bieżącego poziomu rozwoju technologii sztucznej inteligencji (AI). Obejmuje to w szczególności konieczność uwzględnienia najnowszych wersji narzędzi językowych, aktualnych wytycznych Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) oraz obowiązujących na dzień szkolenia etapów wdrażania europejskiego aktu o sztucznej inteligencji (EU AI Act). Zaktualizowane

moduły szkoleniowe Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w terminie 7 dni przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia.