

Procedura korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nałęczowie

§ 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest uregulowanie zasad korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (SI) do czynności służbowych w sposób etyczny, bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, niezależnie od formy zatrudnienia, korzystających z narzędzi SI w celach służbowych.

§ 3. Definicje

Przyjęte w niniejszej procedurze wyrażenia oznaczają:

- 1) SI (sztuczna inteligencja) - narzędzia wykorzystujące algorytmy do przetwarzania danych, analizy tekstu, generowania treści, automatyzacji zadań (np. Canva, Getresponse, CupCat, Asana, chatGPT, Copilot, Claude, Gemini itp.).
- 2) dokumenty służbowe - dane, pisma, obrazy, analizy lub inna treść tworzona w ramach obowiązków zawodowych.

§ 4 Dopuszczalne zastosowanie SI

- 1) Tworzenie szkiców pism, notatek, raportów, komunikatów.
- 2) Wyszukiwanie informacji, streszczanie dokumentów, analiza tekstu.
- 3) Tworzenie pomysłów, haseł, materiałów promocyjnych.
- 4) Analiza danych, generowanie tabel, wykresów.
- 5) Automatyzacja prostych zadań administracyjnych.

§ 5. Niedozwolone zastosowanie SI

- 1) z wykorzystaniem danych osobowych, które mogłyby naruszać prywatność osób fizycznych, w szczególności takich danych jak:
 - a) dane identyfikacyjne (np. imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu);
 - b) dane kadrowe (np. dane zawarte w liście płac, w umowie o pracę, oceny pracownicze, informacja o urloпах, zwolnieniach, CV, listy motywacyjne);
 - c) wizerunek (np. zdjęcia);
 - d) dane finansowe (np. numer rachunku bankowego, informacje o dochodach);
 - e) dane współpracowników, klientów, kontrahentów, oferentów (np. dane osób kontaktowych, wysokość wynagrodzenia);
 - f) dane uczestników projektów (np. dane uzyskane podczas realizacji, które bezpośrednio lub pośrednio identyfikują uczestnika);
 - g) dane użytkowników aplikacji i innych narzędzi (np. loginy, hasła).

- 2) w podejmowaniu decyzji administracyjnych bez udziału człowieka.
- 3) w tworzeniu oficjalnych dokumentów bez weryfikacji przez pracownika.
- 4) w podszywaniu się pod inne osoby lub instytucje.

§ 6. Ochrona danych, bezpieczeństwo

1. Pracownik ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo informacji przekazywanych do SI.
2. Przed wprowadzeniem tych danych do narzędzi SI, należy bezwzględnie przeprowadzić weryfikację ich statusu prawnego, w szczególności pod kątem ograniczeń w zakresie ich ujawniania lub publikacji. Dotyczy to w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe, dane wrażliwe, informacje niejawne lub objęte tajemnicą służbową, jak również dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi (np. wnioski, decyzje, umowy cywilnoprawne, załączniki zawierające dane identyfikacyjne osób fizycznych).
3. W przypadku stwierdzenia, że dane podlegają ograniczeniom w zakresie udostępnienia (np. na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa czy obowiązujących klauzul poufności), należy zastosować odpowiednie środki zabezpieczające, takie jak anonimizacja lub pseudonimizacja danych. Celem tych działań jest zapewnienie zgodności z przepisami RODO oraz innymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej i ochronę informacji.
4. Zabrania się do korzystania z publicznych narzędzi SI bez wcześniejszego sprawdzenia ich regulaminu i polityki prywatności.
5. W przypadku narzędzi zintegrowanych z systemami w urzędzie, należy stosować się do zaleceń administratora systemów informatycznych i inspektora ochrony danych.

§ 7. Prawa autorskie i własność intelektualna

1. Treści wygenerowane przy pomocy SI (tekst, grafika, obraz, dane) są traktowane jako współtworzone przez pracownika i narzędzie SI, o ile nie jest to zastrzeżone w regulaminie użytkownika SI.
2. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że dane wygenerowane przez SI nie naruszają praw własności intelektualnej i praw autorskich (muzyka, obraz, logo) i mogą być używane komercyjnie lub wewnętrznie.
3. W przypadku publikacji treści w całości wygenerowanych przez SI (np. w mediach społecznościowych, promocyjnych itp.) należy dodać adnotację informującą o użyciu SI poprzez zapis np.:
 - 1) "Treść wygenerowana przez AI", lub
 - 2) "Tekst opracowany przy pomocy narzędzia AI".

§ 8. Zasady weryfikacji i odpowiedzialności

1. Wszystkie treści wygenerowane przez SI muszą być zweryfikowane przez pracownika przed dalszym użyciem, przesłaniem lub opublikowaniem.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za treści, które przekazuje, niezależnie od tego czy zostały stworzone przez SI.
3. Treści nie mogą naruszać prawa, zasad etyki ani dobrego imienia Urzędu.
4. Wątpliwości dotyczące zastosowania SI należy zgłaszać do Sekretarza.

§ 9. Zgłaszanie naruszeń

Użytkownicy narzędzi AI są obowiązani do niezwłocznego zgłoszenia każdego zdarzenia, które może narazić lub naraziło Urząd lub osoby fizyczne, na utratę poufności, dostępności lub integralności przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, zgodnie z obowiązującą dokumentacją regulującą postępowanie z naruszeniami.

§ 10. Zgodność z rozporządzeniem UE 2024/1689- AI Act

1. Wszystkie działania związane z wykorzystaniem SI muszą być zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2024/1689 z dnia 13 marca 2024 r.
2. Zabrania się stosowania SI określonych w art. 5 AI Act jako nieakceptowalne.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka