**Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 60/2025**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 29 lipca 2025 r**

**PROCEDURA UŻYWANIA SZTUCZNEJ INTELIGENCJI PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE**

§ 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 oraz współpracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie, niezależnie od formy zatrudnienia, korzystających z narzędzi SI w celach służbowych.

§ 3. Definicje

* SI (sztuczna inteligencja) - narzędzia wykorzystujące algorytmy do przetwarzania danych, analizy tekstu, generowania treści, automatyzacji zadań (np. chatGPT, Copilot, Claude, Gemini itp.).
* 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. Wprowadzanie danych osobowych, adresów, wizerunku.
2. Wykorzystywanie Si do podejmowania decyzji administracyjnych bez udziału człowieka.
3. Tworzenie oficjalnych dokumentów bez weryfikacji przez pracownika.
4. Podszywanie się pod inne osoby lub instytucje.

§ 6. Ochrona danych, bezpieczeństwo

1. Pracownik ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo informacji przekazywanych do SI.
2. Zabrania się do korzystania z publicznych narzędzi SI bez wcześniejszego sprawdzenia ich regulaminu i polityki prywatności.
3. W przypadku narzędzi zintegrowanymi z systemami w urzędzie, należy stosować się do zaleceń administratora IT i IOD.

§ 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 użytkowania SI.
2. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że dane wygenerowane przez SI nie naruszają praw autorskich (muzyka, obraz, logo) i mogą być używane komercyjnie lub wewnętrznie.
3. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do Sekretarza.
4. Wszelkie treści stworzone w ramach obowiązków zawodowych (w tym z użyciem SI) stanowią własność pracodawcy.
5. W przypadku publikacji treści w całości wygenerowanych przez SI (np. w mediach społecznościowych, promocyjnych itp.) należy dodać adnotację informującą o użyciu SI.

§ 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. 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.
3. Wszystkie zmiany w procedurze wymagają zatwierdzenia Burmistrza.