

**Zarządzenie nr 0050.236.2026 /2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz**  
**z dnia 20 maja 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz dotyczącej korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji w działalności służbowej.**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2025 r. poz.1153) w związku z art.5, art.24 i art.25 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.URZ. UE 4.5.2016) zarządzam, co następuje:

- § 1.Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzybórz Instrukcję dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz dotyczącą korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji w działalności służbowej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- § 3.Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy
- § 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Instrukcja dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz dotycząca korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji w działalności służbowej.**

### **1. Cel wytycznych.**

Celem niniejszych wytycznych jest określenie zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji, w szczególności czatów AI, generatorów tekstu, narzędzi do analizy dokumentów, podsumowań, tłumaczeń i tworzenia projektów pism.

Narzędzia AI mogą wspierać pracownika w pracy koncepcyjnej, redakcyjnej i organizacyjnej, ale nie mogą zastępować samodzielnej oceny pracownika, przepisów prawa, procedur jednostki ani decyzji organu.

### **2. Zasada podstawowa.**

Pracownik może korzystać z narzędzi AI wyłącznie w sposób, który nie prowadzi do ujawnienia danych osobowych, informacji służbowych, dokumentów urzędowych, tajemnic prawnie chronionych ani informacji pozwalających na identyfikację konkretnej osoby, sprawy lub podmiotu.

Dane osobowe oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. RODO wymaga też, aby dane były przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i przejrzysto oraz z zachowaniem odpowiedniego bezpieczeństwa.

### **3. Bezwzględne zakazy.**

Pracownikowi zabrania się:

1. Wklejania, przesyłania, załączania lub zamieszczania w narzędziach AI jakichkolwiek dokumentów urzędowych, w szczególności:
  - decyzji administracyjnych,
  - postanowień,
  - wezwań,
  - pism procesowych,
  - skarg,
  - wniosków mieszkańców,
  - umów,
  - faktur,
  - notatek służbowych,
  - protokołów,

- korespondencji e-mail,
- dokumentów kadrowych,
- dokumentów finansowych,
- dokumentów zawierających dane kontrahentów, wykonawców lub mieszkańców.

2. Wpisywania do czatu AI danych osobowych osób fizycznych, w tym:

- imienia i nazwiska,
- adresu zamieszkania,
- numeru PESEL,
- numeru telefonu,
- adresu e-mail,
- numeru dokumentu tożsamości,
- numeru sprawy, jeżeli pozwala zidentyfikować osobę,
- informacji o stanie zdrowia,
- informacji rodzinnych, majątkowych, podatkowych, lokalowych, socjalnych lub zawodowych,
- danych pracowników jednostki,
- danych patentów,
- danych radnych, sołtysów, członków komisji, wykonawców i osób reprezentujących podmioty.

3. Wpisywania danych dotyczących podmiotów gospodarczych, jeżeli mogą ujawniać informacje poufne, kontraktowe, finansowe, ofertowe, kontrolne lub umożliwiać identyfikację osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

4. Wklejania treści, która przez kontekst pozwala zidentyfikować osobę, nawet jeśli usunięto imię i nazwisko.

5. Korzystania z AI do podejmowania decyzji administracyjnych, rozstrzygnięć indywidualnych, ocen prawnych wiążących jednostkę albo automatycznego kwalifikowania spraw.

6. Wprowadzania do AI loginów, haseł, kluczy dostępu, linków do systemów jednostki, danych z rejestrów wewnętrznych lub informacji technicznych o infrastrukturze IT.

#### **4. Jak wolno korzystać z AI.**

Narzędzia AI mogą być stosowane wyłącznie pomocniczo, np. do:

- przygotowania ogólnego szkicu pisma bez danych osobowych,
- poprawy stylistyki tekstu stworzonego samodzielnie przez pracownika,
- przygotowania neutralnej notatki informacyjnej,
- stworzenia listy zagadnień do sprawdzenia,
- opracowania ogólnej struktury regulaminu, procedury, komunikatu lub ogłoszenia,
- przygotowania prostego wyjaśnienia przepisów na potrzeby wewnętrzne,
- tworzenia ogólnych materiałów edukacyjnych,
- tłumaczenia tekstów pozbawionych danych i informacji poufnych.

Każda odpowiedź AI musi zostać zweryfikowana przez pracownika. AI może podawać informacje nieaktualne, błędne lub niepełne.

## **5. Zasada anonimizacji i uogólnienia.**

Przed wpisaniem pytania do AI pracownik musi usunąć wszystkie informacje identyfikujące osobę, sprawę, nieruchomość, przedsiębiorcę lub dokument.

Należy stosować neutralne oznaczenia, np.:

- „osoba X”,
- „pracownik Y”,
- „mieszkaniec X”,
- „podmiot Z”,
- „nieruchomość A”,
- „sprawa B”,
- „umowa C”.

Nie wystarczy usunąć imię i nazwisko, jeżeli z opisu nadal można ustalić, kogo dotyczy sprawa.

## **6. Przykłady prawidłowego użycia.**

### **Nie wolno wpisać:**

„Jan Kowalski, zam. ul. Leśna 4 w [...], złożył wniosek o umorzenie zaległości podatkowej z powodu choroby nowotworowej. Przygotuj odpowiedź.”

### **Wolno wpisać:**

„Mieszkaniec X złożył wniosek o ulgę w spłacie należności publicznoprawnej, powołując się na trudną sytuację osobistą. Przygotuj ogólny schemat pisma informującego o konieczności uzupełnienia dokumentów. Nie twórz rozstrzygnięcia.”

### **Nie wolno wpisać:**

„Firma ABC Jan Nowak, NIP..., złożyła ofertę w postępowaniu na remont szkoły. Oceń, czy oferta spełnia warunki.”

### **Wolno wpisać:**

„Podmiot X złożył ofertę w postępowaniu publicznym. Jakie ogólne elementy formalne warto sprawdzić przy analizie oferty zgodnie z procedurą zamówień publicznych?”

### **Nie wolno wkleić:**

Całej decyzji administracyjnej, skargi mieszkańca, protokołu kontroli albo pisma z akt sprawy.

### **Wolno wpisać:**

„Przygotuj neutralny wzór akapitu do pisma urzędowego informującego stronę o możliwości uzupełnienia braków formalnych. Nie odnoś się do konkretnej osoby ani konkretnej sprawy.”

## **7. Dokumenty urzędowe.**

Obowiązuje całkowity zakaz zamieszczania w narzędziach AI dokumentów urzędowych, ich skanów, zdjęć, plików PDF, plików Word, arkuszy Excel oraz wiadomości e-mail.

Zakaz dotyczy także dokumentów częściowo zanonimizowanych, jeżeli dokument pochodzi z akt sprawy albo zawiera strukturę, daty, sygnatury, opisy zdarzeń lub inne elementy umożliwiające identyfikację.

## **8. Dane pracowników jednostki.**

Dane pracowników jednostki również podlegają ochronie. Nie wolno wpisywać do AI informacji dotyczących pracowników, w szczególności danych kadrowych, ocen pracy, absencji, wynagrodzeń, konfliktów, postępowań dyscyplinarnych, stanu zdrowia, zakresów obowiązków powiązanych z konkretną osobą ani korespondencji służbowej.

## **9. Dane petentów i mieszkańców.**

W sprawach mieszkańców należy zachować szczególną ostrożność. Nie wolno wpisywać do AI opisów spraw, które mogą wskazywać na konkretną osobę przez połączenie kilku informacji, np. funkcji, miejsca zamieszkania, rodzaju sprawy, daty, sytuacji rodzinnej, informacji majątkowej lub zdrowotnej.

## **10. Dane przedsiębiorców i podmiotów gospodarczych.**

Nie wolno wpisywać do AI danych przedsiębiorców, wykonawców, oferentów ani kontrahentów, jeżeli dotyczą one konkretnej sprawy urzędowej, umowy, kontroli, oferty, sporu, płatności, postępowania przetargowego albo informacji niepublicznych.

Szczególną ostrożność należy zachować przy jednoosobowych działalnościach gospodarczych, ponieważ dane przedsiębiorcy mogą jednocześnie stanowić dane osobowe osoby fizycznej.

## **11. Informacje poufne i służbowe.**

Do AI nie wolno wprowadzać informacji, które nie zostały publicznie udostępnione, w szczególności:

- projektów decyzji,
- planowanych kontroli,
- danych z rejestrów,
- informacji o inwestycjach przed publikacją,
- danych finansowych,
- informacji o sporach,
- danych dotyczących zamówień publicznych przed ich formalnym ujawnieniem,

- informacji organizacyjnych mogących wpływać na bezpieczeństwo jednostki.

## **12. Odpowiedzialność pracownika.**

Naruszenie niniejszych zasad może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych, naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych, naruszenie tajemnicy służbowej, naruszenie dóbr osobistych lub czyn zabroniony.

W szczególności zastosowanie mogą mieć:

### **12.1. Ustawa o ochronie danych osobowych — art. 107.**

Zgodnie z art. 107 ust. 1 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo nie jest do niego uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Art. 107 ust. 2 przewiduje surowszą odpowiedzialność, jeżeli czyn dotyczy szczególnych kategorii danych, m.in. danych o zdrowiu.

### **12.2. Kodeks karny — art. 266 § 1.**

Zgodnie z art. 266 § 1 Kodeksu karnego, kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu zobowiązaniu ujawnia albo wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

### **12.3. Kodeks cywilny — art. 23 i 24.**

Nieuprawnione ujawnienie danych, informacji o osobie, jej sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej, zawodowej lub majątkowej może naruszać dobra osobiste. Art. 23 Kodeksu cywilnego wymienia dobra osobiste człowieka, m.in. cześć, nazwisko, wizerunek, tajemnicę korespondencji i prywatność, a art. 24 § 1 pozwala żądać zaniechania naruszeń, usunięcia ich skutków oraz innych środków ochrony prawnej.

### **12.4. RODO — naruszenie ochrony danych.**

Wprowadzenie danych osobowych do zewnętrznego narzędzia AI może stanowić nieuprawnione ujawnienie danych lub nieuprawniony dostęp do danych. W razie naruszenia ochrony danych osobowych administrator ma obowiązek ocenić ryzyko, a w przypadkach wymaganych zgłosić naruszenie organowi nadzorczemu bez zbędnej zwłoki, zasadniczo nie później niż w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia.

## **13. Postępowanie w razie incydentu.**

Jeżeli pracownik omyłkowo wkleił do AI dokument, dane osobowe lub informacje służbowe, musi niezwłocznie:

1. przerwać korzystanie z narzędzia,
2. nie usuwać śladów zdarzenia bez polecenia przełożonego lub IOD,
3. powiadomić bezpośredniego przełożonego,
4. powiadomić Inspektora Ochrony Danych,
5. przekazać informację, jakie dane zostały ujawnione, kiedy, w jakim narzędziu i w jakim zakresie,
6. wykonać dalsze polecenia związane z obsługą naruszenia.

#### **14. Praktyczna zasada kontrolna.**

Przed wpisaniem czegokolwiek do AI pracownik powinien zadać sobie pytanie:

**Czy osoba spoza jednostki, czytając moje pytanie, mogłaby ustalić, jakiej osoby, firmy, nieruchomości, sprawy lub dokumentu ono dotyczy?**

Jeżeli odpowiedź brzmi „tak” albo „nie mam pewności” — nie wolno wpisywać takiej treści do AI.

#### **15. Formuła bezpiecznego pytania do AI.**

Zaleca się stosowanie następującego schematu:

„Przygotuj ogólny projekt / schemat / listę zagadnień dotyczących [ogólny temat]. Nie odnoś się do konkretnej osoby, sprawy ani dokumentu. Nie twórz rozstrzygnięcia administracyjnego. Odpowiedź ma mieć charakter pomocniczy i wymaga weryfikacji przez pracownika.”

Przykład:

„Przygotuj ogólny schemat pisma wzywającego stronę X do uzupełnienia braków formalnych w sprawie Y. Nie używaj danych osobowych, nie twórz decyzji i nie przesądzaj wyniku sprawy.”

#### **16. Postanowienie końcowe.**

Korzystanie z narzędzi AI w pracy jednostki jest dopuszczalne wyłącznie w zakresie pomocniczym, po uprzednim usunięciu danych osobowych, informacji poufnych i kontekstu identyfikującego. Pracownik ponosi odpowiedzialność za treść wprowadzoną do narzędzia AI oraz za wykorzystanie wygenerowanej odpowiedzi w pracy służbowej.