Политика коришћења вештачке интелигенције — Општина

ПОВЕРЉИВО — документ фирме „Општина“ је припрема за Политика коришћења вештачке интелигенције. Не дистрибуирати ван БДБ тима и овлашћених лица клијента.

Датум генерисања: 08.11.2026. 03:39

Документ је припремљен на основу одговора клијента у упитнику за ову услугу. Пре усвајања од стране руководства, садржај проверити, допунити и уредити.

1. Сврха и обим примене

Овај документ уређује коришћење алата вештачке интелигенције (AI) у пословању [НАЗИВ ФИРМЕ], у складу са Законом о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 91/2025). Документ утврђује који AI алати су дозвољени за употребу, које врсте података не смеју да се уносе у њих, ко одобрава увођење нових AI алата и како се надзире њихова употреба.

Документ обавезује све запослене у [НАЗИВ ФИРМЕ] који у обављању радних задатака користе AI алате, независно од тога да ли се ради о изради текста, анализи података, програмирању или другим пословним активностима. Имајући у виду да кључни процеси [НАЗИВ ФИРМЕ] обухватају вођење матичних књига, рад писарнице и архиве, издавање уверења и решења грађанима и наплату локалних јавних прихода, посебна пажња посвећује се заштити личних података грађана и поверљивих службених података приликом коришћења AI алата.

2. Правила и мере

2.1. Одобрени AI алати за употребу у [НАЗИВ ФИРМЕ] су ЦхатГПТ и Мицрософт Цопилот. Употреба других AI алата у пословне сврхе није дозвољена док не буду одобрени у складу са процедуром из тачке 4.2 овог документа.

2.2. Списак одобрених AI алата из тачке 2.1 води [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] и ажурира га сваки пут када се одобри нови алат или укине употреба постојећег.

2.3. Забрањено је уношење следећих категорија података у AI алате наведене у тачки 2.1, као и у било који други AI алат:
- лични подаци грађана из матичних књига, евиденција писарнице и архиве, предмета уверења и решења, као и евиденција наплате локалних јавних прихода;
- подаци који се односе на идентификацију физичких лица (име и презиме у

комбинацији са ЈМБГ, адресом, контакт подацима и сличним идентификаторима);
- интерни службени документи и акти који нису јавно доступни;
- приступни подаци (лозинке, креденцијали, приступни кодови) за информационе системе [НАЗИВ ФИРМЕ].

2.4. Запослени смеју користити AI алате искључиво за израду генеричког садржаја који не садржи податке из тачке 2.3 (нпр. израда нацрта дописа без конкретних личних података, помоћ при формулисању текста, подршка у програмирању без уноса стварних података из продукционих система).

2.5. Сваки излаз AI алата (генерисан текст, анализа, код или предлог одлуке) мора бити прегледан од стране запосленог пре него што се употреби у пословне сврхе или проследи трећем лицу. Запослени који користи AI алат одговоран је за тачност, усклађеност са прописима и примереност садржаја који настаје на основу AI излаза.

2.6. AI алати се не користе за аутоматизовано доношење одлука које директно утичу на права и обавезе грађана или запослених (нпр. аутоматска обрада пријава, скрининг кандидата, одлучивање о захтевима грађана). Одлуке у овим поступцима доноси искључиво овлашћено службено лице.

2.7. Запослени су дужни да препознају и пријаве сумњу на превару изведену уз помоћ AI технологија (лажни глас, видео или идентитет у комуникацији са трећим лицима) у складу са процедуром из тачке 4.3 овог документа.

3. Одговорности

3.1. [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] одговоран је за:
- надзор над употребом AI алата у [НАЗИВ ФИРМЕ];
- вођење и ажурирање списка одобрених AI алата;
- одлучивање по захтевима за увођење нових AI алата;
- праћење усклађености употребе AI алата са прописима о информационој безбедности и овим документом.

3.2. Сваки запослени који користи AI алате одговоран је за:
- придржавање правила о забрањеним категоријама података из тачке 2.3;
- преглед и проверу сваког излаза AI алата пре његове употребе у пословне сврхе;
- пријаву сумњивих случајева употребе AI технологија у сврху преваре.

3.3. Руководиоци организационих јединица одговорни су за упознавање запослених у својој јединици са правилима из овог документа и за праћење њихове примене у свакодневном раду.

4. Процедуре

4.1. Употреба одобрених алата
Запослени који жели да користи ЦхатГПТ или Мицрософт Цопилот у радне сврхе дужан је да се придржава ограничења из тачке 2.3 и 2.4 и да сваки излаз алата прегледа пре употребе, у складу са тачком 2.5.

4.2. Одобравање новог АІ алата
Запослени који сматра да је за обављање радних задатака потребан АІ алат који није на одобреном списку, подноси захтев [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА]. Захтев садржи назив алата, намену употребе и врсту података која би се у алат уносила. [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] разматра захтев и доноси одлуку о одобравању или одбијању употребе алата. Нови алат се уноси у списак из тачке 2.2 тек након добијеног одобрења. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: рок у којем се захтев разматра и форма у којој се одлука доставља подносиоцу].

4.3. Пријава сумње на АІ-генерисану превару
Запослени који посумња да је у комуникацији (телефонској, видео или писаној) коришћен АІ-генерисан лажни глас, видео или идентитет, дужан је да о томе одмах обавести [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА]. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: даљи кораци ескалације и носилац који предузима мере након пријаве].

4.4. Обука запослених
[НАЗИВ ФИРМЕ] спроводи обуку запослених ради препознавања ризика АІ-генерисаних превара (лажни глас, видео, идентитет) и упознавања са правилима из овог документа. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: носилац организације обуке, учесталост и обухват запослених].

4.5. Периодична провера примене
[ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] периодично проверава примену овог документа, укључујући придржавање правила о забрањеним подацима и списку одобрених алата. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: учесталост провере и начин извештавања вишег менаџмента].

Овај документ ступа на снагу даном усвајања од стране руководства Општина.

У _____, ____.____._____. године

М.П.

Овлашћено лице:

_____