Petrinić & Braut

AI upravljanje u javnom sektoru

Jasna pravila.
Kvalitetniji i brži rad.

www.aiupravljanje.hr

www.bplaw.hr

SAŽETAK PROJEKTA

AI upravljanje u praksi

AI je već dio svakodnevnog rada mnogih organizacija, kroz poslovne aplikacije, uredske programe i generativne AI alate. Može ubrzati radne procese, olakšati rutinske i pripremne zadatke te pridonijeti kvaliteti i ujednačenosti rezultata.

Ostvarivanje tih koristi traži jasan pregled gdje se AI koristi, u koje svrhe, s kojim podacima, uz kakvu provjeru i pod čijom odgovornošću. Cilj projekta je organizaciji omogućiti svjesnu i kontroliranu uporabu AI-ja u poslovima u kojima donosi konkretnu vrijednost, uz zaštitu organizacije, zaposlenika, građana i drugih osoba.

Od stvarne uporabe do jasnih pravila

Projekt počinje utvrđivanjem stvarnog stanja. Evidentiraju se programska rješenja s AI funkcionalnostima, konkretni načini njihove uporabe i poslovne svrhe. Podaci se prikupljaju pregledom dokumentacije, razgovorima s odgovornim osobama, anketom zaposlenika te, prema potrebi, upitima dobavljačima.

Za svaku relevantnu uporabu utvrđuju se njezina svrha, korisnici, podaci koji se obrađuju, način provjere rezultata i mogući utjecaj na građane, zaposlenike ili druge osobe. Na toj se osnovi procjenjuju pravne obveze i rizici, određuju potrebne mjere te utvrđuje potreba za dodatnim procjenama učinka na temeljna prava i zaštitu osobnih podataka.

Nalazi se zatim pretvaraju u praktična pravila. Svaka uporaba dobiva jedan od četiri statusa: Dopušteno, Dopušteno uz uvjete, Nije dopušteno ili Potrebna procjena. Pravila uređuju prihvatljive alate i podatke, potrebne provjere, ovlasti i odgovornosti te postupanje pri uvođenju nove uporabe, promjeni sustava ili pojavi incidenta.

Na temelju nalaza i provjerenog master kataloga određuju se uporabe relevantne za stvarni i planirani rad organizacije. Za svaku se izrađuje samostalna kartica u klijentskom Registru UI uporaba. Zaposlenici kroz edukaciju upoznaju mogućnosti i ograničenja AI-ja, pravila zaštite podataka, načine provjere rezultata i vlastitu odgovornost.

SAŽETAK PROJEKTA / NASTAVAK

Kontrolirana uporaba koja donosi korist

Po završetku projekta čelnik ima pregled nad uporabom AI-ja, povezanim rizicima, potrebnim mjerama i odgovornim osobama. Zaposlenici znaju koje alate smiju koristiti, za koje poslove, s kojim podacima i uz kakvu provjeru.

Takav način rada omogućuje korištenje AI-ja za bržu pripremu i obradu sadržaja, manje ponavljanja posla te kvalitetnije i ujednačenije rezultate. Zaposlenicima ostaje više vremena za poslove koji zahtijevaju stručnu procjenu, komunikaciju i donošenje odluka, uz ljudsku provjeru i odgovornost za konačni rezultat.

> Primjerice, za korištenje generativnog AI-ja pri pripremi nacrta dopisa određuju se dopušteni alat, vrste podataka koje se smiju unositi, potrebne provjere i osoba odgovorna za konačni sadržaj.

Organizacija dobiva punu evidenciju softvera i UI funkcionalnosti, klijentski Registar UI uporaba, prijedlog Pravilnika i potrebnih obrazaca, klijentski portal s praktičnim uputama, edukacijske materijale te završni pregled, važeće dokumente i plan aktivnosti. Ti materijali služe uspostavljanju i održavanju kontrolirane, odgovorne i korisne uporabe AI-ja.

Trajanje i opseg projekta

Očekivano trajanje osnovnog projekta je od 6 do 8 tjedana od početnog sastanka, uz pravodobnu dostupnost dokumentacije i osoba uključenih u provedbu. Točna dinamika ovisi o veličini organizacije te broju evidentiranih sustava i uporaba.

Kontinuirana podrška, potpune procjene učinka, dubinske analize pojedinih dobavljača ili ugovora, tehničke procjene informacijske sigurnosti i specijalizirane edukacije mogu se ugovoriti zasebno, prema potrebama organizacije.

PREGLED SADRŽAJA

Sadržaj

Sažetak projekta 2-3

01 **Prednosti uređene uporabe AI-ja** 5

02 **Što čelnik treba imati pod nadzorom** 6

Pravne obveze i odgovornost 7

03 **Projekt u šest koraka** 8

KORAK 01 Evidencija i procjena AI sustava 9

KORAK 02 Stvarna uporaba generativnog AI-ja 10

KORAK 03 Pravila koja omogućuju uporabu AI-ja 11

Ovlasti, provjera i odgovornost 12

Usklađivanje akata i odgovornosti 13

KORAK 04 Registar uporaba i praktične smjernice 14

KORAK 05 Osnovna edukacija zaposlenika 15

KORAK 06 Završni pregled i plan aktivnosti 16

04 **Što organizacija dobiva** 17

05 **Kontinuirana podrška nakon projekta** 19

Dodatne stručne usluge 20

06 **Pravno i organizacijsko vođenje projekta** 21

Odabirom naslova u sadržaju otvara se odgovarajuća stranica.

POGLAVLJE 01

Prednosti uređene uporabe AI-ja

Uređena uporaba AI-ja omogućuje kvalitetniji i brži rad uz jasne odgovornosti i primjerenu kontrolu.

Primjene u svakodnevnom radu

Umjetna inteligencija već nalazi mjesto u svakodnevnom radu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnih ustanova i trgovačkih društava.

AI alati mogu pomoći u pripremi nacrta dopisa, akata, izvješća i javnih obavijesti te u sažimanju i usporedbi dokumentacije. Mogu ubrzati obradu podataka i pripremu materijala za sastanke i odlučivanje. Zaposlenicima olakšavaju ponavljajuće poslove i ostavljaju više vremena za stručnu prosudbu, složenije zadatke i rad s građanima i korisnicima usluga.

Vrijednost AI-ja ovisi o načinu uporabe

Jasna pravila pomažu zaposlenicima razumjeti koje alate mogu koristiti, za koje poslove, s kojim podacima i uz kakvu provjeru rezultata. Takav uređen sustav poboljšava kvalitetu rada, smanjuje pogreške i ponavljanje posla te omogućuje bolje korištenje vremena i sredstava organizacije.

Što donosi projekt AI upravljanja?

Ovim projektom pomažemo organizaciji poticati uporabu AI-ja u poslovima u kojima može povećati produktivnost, ubrzati pripremu materijala i osloboditi vrijeme za stručnu prosudbu, složenije predmete i rad s građanima. Jasna pravila pritom daju čelniku kontrolu potrebnu da uporabu AI-ja podrži i postupno širi, a zaposlenicima sigurnost da ga svakodnevno koriste. Zato utvrđujemo gdje se AI koristi, procjenjujemo obveze i rizike, uređujemo pravila i odgovornosti te pripremamo praktične smjernice i osnovnu edukaciju.

POGLAVLJE 02

Što čelnik treba imati pod nadzorom

Općinskom načelniku, gradonačelniku, županu, ravnatelju ustanove ili direktoru društva potreban je jasan pregled četiriju područja u kojima se najčešće javljaju rizici.

01 Stvarna uporaba

AI funkcionalnosti mogu biti ugrađene u uredske programe, poslovne aplikacije, sustave videonadzora i druga programska rješenja. Pojedine se funkcije uvode naknadnim nadogradnjama, a generativne AI alate zaposlenici mogu početi koristiti i na vlastitu inicijativu. Pouzdan pregled zato započinje utvrđivanjem alata, funkcionalnosti i konkretnih poslova u kojima se AI primjenjuje.

02 Osobni i povjerljivi podaci

Zahtjevi građana, podaci o zaposlenicima, interna komunikacija i poslovna dokumentacija mogu sadržavati osobne, povjerljive ili druge zaštićene informacije. Za svaku uporabu treba odrediti koji se podaci smiju unositi, pod kojim uvjetima, tko im može pristupiti i kako se štite.

03 Pouzdanost rezultata

AI može pripremiti uvjerljiv sadržaj s pogrešnim činjenicama, iznosima, izvorima ili pravnim navodima. Može izostaviti podatak važan za predmet ili ponuditi zaključak koji ne odgovara dokumentaciji. Opseg stručne provjere zato se određuje prema važnosti zadatka i mogućim posljedicama pogreške.

04 Prava građana i korisnika

Posebnu pozornost zahtijevaju sustavi koji ocjenjuju osobe, razvrstavaju zahtjeve ili daju preporuke važne za ostvarivanje prava. Takve uporabe traže provjeru pravne osnove, kvalitete podataka, mogućih pristranosti, transparentnosti i djelotvornog ljudskog nadzora.

Od uporabe do odgovornosti

Za svaku važnu uporabu potrebno je jasno odrediti tko je odobrava, tko provjerava rezultat, tko donosi konačnu odluku i kako se provedene provjere dokumentiraju.

POGLAVLJE 02 / PRAVNI OKVIR

Pravne obveze i odgovornost

Akt o umjetnoj inteligenciji uređuje zabranjene AI prakse, obveze za visokorizične sustave, određene zahtjeve transparentnosti i mjere za razvoj AI pismenosti. Obveze organizacije ovise o konkretnom sustavu, njegovoj namjeni i ulozi organizacije.

Uporaba AI-ja istodobno može otvoriti pitanja zaštite osobnih podataka, povjerljivosti, informacijske sigurnosti, radnih odnosa, autorskih prava, upravnog postupanja i odgovornosti za donesene odluke.

Pogrešna ili nedovoljno nadzirana uporaba može dovesti do povrede prava i povjerljivosti, pogrešnih akata ili obavijesti, troškova ispravljanja, pritužbi te nadzornih i sudskih postupaka.

Što organizacija treba urediti?

Čelniku i odgovornim osobama važna je dokumentirana podloga iz koje se vidi:

- gdje se AI koristi i u koju svrhu;
- tko ima ovlasti i odgovornosti;
- kako su procijenjene obveze i rizici;
- kako su zaposlenici upoznati s pravilima;
- koja pravila, provjere i ograničenja vrijede;
- kako se prate novi alati, promjene i incidenti.

Takva dokumentacija omogućuje provedbu pravila i pokazuje koje je mjere organizacija poduzela radi odgovorne uporabe AI-ja.

PRAVNA PODLOGA Uredba (EU) 2024/1689 o umjetnoj inteligenciji, kako je izmijenjena; Opća uredba o zaštiti podataka (EU) 2016/679; primjenjivi nacionalni propisi.

POGLAVLJE 03

Projekt u šest koraka

Projekt provodimo kroz šest koraka, od evidencije stvarne uporabe AI-ja do konačnog plana aktivnosti:

01 **Evidencija i procjena AI sustava**

koja rješenja i UI funkcionalnosti organizacija stvarno koristi.

02 **Stvarna uporaba generativnog AI-ja**

koje alate zaposlenici koriste i za koje poslove.

03 **Pravila koja omogućuju uporabu AI-ja**

interni akt s jasnim uvjetima i odgovornostima.

04 **Registar uporaba i praktične smjernice**

kartice relevantnih uporaba s jasnim statusima i pravilima.

05 **Osnovna edukacija zaposlenika**

priprema za svakodnevnu primjenu pravila.

06 **Završni pregled i plan aktivnosti**

status provedbe i sljedeći koraci.

POGLAVLJE 03

KORAK

Evidencija i procjena AI sustava

01

Utvrđujemo koja programska rješenja organizacija koristi i provjeravamo sadrži li svako od njih AI funkcionalnosti. Za svaku utvrđenu AI funkcionalnost bilježimo što radi i za koju se konkretnu namjenu koristi. Evidentiramo tko je koristi, koje podatke obrađuje, kako se provjeravaju rezultati i na koje osobe uporaba može utjecati.

PODACI ZA PROCJENU

Podatke prikupljamo iz dostupne dokumentacije i od odgovornih osoba. Kada su za procjenu potrebne dodatne informacije, dobavljaču upućujemo ciljana pitanja o funkcionalnostima sustava, obradi podataka i uvjetima uporabe.

Za svaku relevantnu uporabu provodimo početnu pravnu procjenu i procjenu rizika te predlažemo odgovarajuće daljnje postupanje.

01 **programska rješenja**

02 **AI funkcionalnosti**

03 **konkretne namjene**

04 **početna procjena**

POGLAVLJE 03

KORAK

Stvarna uporaba generativnog AI-ja

02

Anketom među zaposlenicima i, prema potrebi, dodatnim pitanjima utvrđujemo koriste li generativni AI, koje alate koriste i za koje poslove. Ispitujemo koje podatke unose i kako provjeravaju rezultate. Bilježimo poslove u kojima im AI štedi vrijeme ili pomaže pripremiti kvalitetnije materijale, poteškoće s kojima se susreću te prijedloge za korisnu primjenu.

Pregled obuhvaća službeno odobrene alate i alate koje su zaposlenici počeli koristiti na vlastitu inicijativu.

Rezultat prva dva koraka

Organizacija dobiva uređenu evidenciju programskih rješenja i UI funkcionalnosti. Utvrđene stvarne i planirane uporabe, nalazi i provedene procjene postaju podloga za klijentski Registar, interna pravila i potrebne dodatne procjene.

Na temelju nalaza i provjerenog master kataloga određujemo uporabe relevantne za stvarni i planirani rad organizacije. Svaka se prenosi u zasebnu klijentsku karticu s jasnim statusom i praktičnim pravilima.

01 **poslovi i sustavi**

02 **učestalost i korist**

03 **podaci i rizici**

04 **potrebe zaposlenika**

POGLAVLJE 03

KORAK

Pravila koja omogućuju uporabu AI-ja

03

Nalaze i provedene procjene pretvaramo u pravila primjenjiva u svakodnevnom radu. Najprije utvrđujemo koja vrsta internog akta odgovara organizaciji, tko ga donosi i kako se povezuje s postojećim aktima. Zatim izrađujemo prijedlog pravilnika ili drugog odgovarajućeg akta, s posebnim dijelom o generativnom AI-ju.

Jasni uvjeti za zaposlenike

Pravila određuju četiri statusa uporabe: Dopušteno, Dopušteno uz uvjete, Nije dopušteno i Potrebna procjena. Uređuju i evidenciju odobrenih alata, njihovih funkcionalnosti i namjena.

Zaposlenik treba znati:

- koje alate i korisničke račune može koristiti;
- za koje poslove može koristiti AI;
- koje podatke i dokumente smije unositi;
- kako mora provjeriti dobiveni rezultat;
- kada treba naznačiti uporabu AI-ja;
- kome se obraća u slučaju dvojbe ili problema.

Odobrenje programskog rješenja i odobrenje konkretne uporabe dvije su povezane, ali odvojene odluke. Status kartice zaposleniku daje brz odgovor, a posebna pravila određuju potrebne uvjete, provjere i odobrenja.

POGLAVLJE 03 / KORAK 03

Ovlasti, provjera i odgovornost

Određujemo tko vodi evidenciju programskih rješenja i UI funkcionalnosti, tko održava klijentski Registar UI uporaba, odobrava novu uporabu, prati promjene, daje upute zaposlenicima, zaprima prijave problema i izvještava čelnika. Kada je potrebno, uključuje se službenik za zaštitu podataka.

Kada AI priprema nacrt, analizu ili preporuku, određuje se tko provjerava činjenice, izračune, izvore i pravnu osnovu te tko odobrava konačni sadržaj ili odluku.

Novi alati, promjene i incidenti

Obrascima se uređuju prijava i odobravanje novog alata ili uporabe, prijava bitne promjene i postupanje pri incidentu. Odluka o uporabi bilježi odobrene uvjete, potrebne provjere i odgovorne osobe.

> **Tako zaposlenici dobivaju sigurnost za svakodnevnu uporabu, a čelnik kontrolu potrebnu za njezino odgovorno poticanje i širenje.**

POGLAVLJE 03 / KORAK 03

Usklađivanje akata i odgovornosti

Pravila uporabe AI-ja povezujemo s postojećom organizacijom rada i sustavom odgovornosti. Pregledavamo interne akte na koje utvrđene uporabe stvarno utječu i za svaki potreban zahvat pripremamo ciljani prijedlog izmjene.

Koje akte pregledavamo?

Pregled može obuhvatiti akte o unutarnjem ustrojstvu, unutarnjem redu i radu, opise poslova i sistematizaciju te pravila o zaštiti podataka, povjerljivosti, informacijskoj sigurnosti i upravljanju dokumentacijom.

Za svaki akt utvrđujemo potreban zahvat, nadležnost za donošenje izmjene i primjenjivi postupak.

Opisi poslova i sistematizacija

Opise poslova i sistematizaciju pregledavamo kada je potrebno trajno odrediti tko vodi evidenciju programskih rješenja i UI funkcionalnosti, održava Registar UI uporaba, provjerava nove uporabe, provodi ljudski nadzor, prati provedbu pravila ili postupa pri incidentu.

Odgovornost zaposlenika

U upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave jedan od mogućih zahvata jest određivanje posebnih lakih povreda službene dužnosti povezanih s uporabom AI-ja. Prijedlog se izrađuje kada je opravdan, uz zakonsko razgraničenje lakih i težih povreda. U ustanovama i trgovačkim društvima pravila se povezuju s odgovarajućim radnopravnim i posebnim režimom.

> Za predložene akte i izmjene utvrđujemo postupak donošenja, potrebna savjetovanja, objavu i način upoznavanja zaposlenika. Organizacija dobiva međusobno usklađen paket spreman za razmatranje i donošenje.

POGLAVLJE 03

KORAK

Registar uporaba i praktične smjernice

04

Na temelju nalaza i provjerenog master kataloga određujemo uporabe relevantne za stvarni i planirani rad organizacije. Broj kartica prati njezine poslove, sustave, rizike i potrebe zaposlenika.

Četiri jasna statusa

Dopušteno
uporaba unutar općih pravila

Dopušteno uz uvjete
posebna pravila, provjere ili odobrenje

Nije dopušteno
jasno označena uporaba koja se ne provodi

Potrebna procjena
procjena i odluka prije početka uporabe

Što zaposlenik vidi na kartici

- brzi odgovor i relevantna opća pravila;
- posebna pravila te dopušteno i zabranjeno postupanje;
- prihvatljive podatke, dokumente i alate;
- potrebnu ljudsku provjeru, odobrenja i odgovornosti;
- preporučeni postupak i primjer upita;
- datum zadnje bitne izmjene.

Primjeri mogu obuhvatiti pripremu nacrta dopisa i akata, sažimanje dokumentacije, analizu tabličnih podataka ili pregled ugovora. Registar i praktične upute zaposlenicima i odgovornim osobama dostupni su kroz klijentski portal.

POGLAVLJE 03

KORAK

Osnovna edukacija zaposlenika

05

Provodimo osnovnu edukaciju prilagođenu evidentiranim uporabama, rizicima, statusima i pravilima organizacije. Zaposlenici se upoznaju sa svojstvima i ograničenjima AI-ja, zaštitom podataka i povjerljivih informacija, provjerom rezultata, vlastitom odgovornošću te postupanjem pri pogrešci ili incidentu.

Organizacija dobiva edukacijske materijale, kratak podsjetnik za svakodnevni rad i kratku provjeru razumijevanja.

Opseg Registra i edukacije

Registar, praktične smjernice i edukacija usmjereni su na pravne i organizacijske uvjete uporabe. Detaljna razrada poslovnih procesa i osposobljavanje za pojedini alat mogu se ugovoriti kao dodatna stručna podrška.

01 **osnovna edukacija**

02 **pisani materijali**

03 **kratki podsjetnik**

04 **provjera razumijevanja**

POGLAVLJE 03

KORAK

Završni pregled i plan aktivnosti 06

Na završetku projekta provjeravamo je li svaki važan nalaz pretočen u preporuku, pravilo, obrazac ili daljnju aktivnost. Usklađujemo evidenciju softvera i UI funkcionalnosti, klijentski Registar UI uporaba, važeće interne akte, klijentski portal i edukacijske materijale.

Stanje provedbe

Za svaki dokument i mjeru utvrđujemo status: izrađeno, predano, usvojeno, provedeno ili otvoreno. Za otvorene aktivnosti planom se određuju zaduženje, sljedeći korak, rok i očekivani rezultat.

- IZRAĐENO
- PREDANO
- USVOJENO
- PROVEDENO
- OTVORENO

> Ovi statusi opisuju provedbu projekta. Razlikuju se od četiri statusa pojedine uporabe u Registru.

Postupanje nakon završetka

- tko održava evidenciju sustava i Registar uporaba;
- kako se prijavljuje novi alat ili uporaba;
- kada se provodi nova procjena;
- kako se prijavljuju promjene i incidenti;
- kada se ponovno pregledavaju pravila i uporabe.

Završni razgovor s čelnikom

Predstavljamo najvažnije nalaze, mjere koje zahtijevaju odluku, rizike kojima treba posvetiti pozornost i uporabe AI-ja koje organizacija može dalje poticati.

> **Organizacija završava projekt s jasnim pravilima, poznatim zaduženjima i konkretnim planom za daljnju uporabu AI-ja.**

POGLAVLJE 04

Što organizacija dobiva

Po završetku osnovnog projekta organizaciji predajemo sljedeće dokumente i materijale:

01 Puna evidencija softvera i UI funkcionalnosti

KORACI 1-2

Evidencija daje pregled sustava, dobavljača, aktiviranih UI funkcionalnosti, korisnika, pristupa podacima, integracija, provedenih procjena i povezanih uporaba. Organizaciji predajemo i korištene obrasce, anketu i pitanja za dobavljače.

02 Klijentski Registar UI uporaba

KORACI 1-4

Registar sadrži konačne kartice stvarnih i planiranih uporaba. Svaka kartica određuje jedan od četiri statusa, dopuštene sustave i podatke, potrebne provjere, odobrenja i odgovornosti. Nalazi, procjene i mjere bilježe se u pripadajućim evidencijama i karticama.

03 Pravilnik, obrasci i ciljane izmjene akata

KORAK 3

Paket obuhvaća prijedlog Pravilnika, obrasce za nove uporabe, promjene i incidente te ciljane prijedloge izmjena drugih relevantnih akata. Dokumenti se pripremaju za razmatranje i donošenje.

POGLAVLJE 04 / ISPORUKE

04 Klijentski portal i praktične upute

KORAK 4

Zaposlenici kroz portal pretražuju Registar, pravila, uporabe po sustavu i novosti. Odgovorne osobe vide punu evidenciju softvera, važeće dokumente i relevantne procjene, dok sadržaj tehnički uređuje središnji administrator.

05 Edukacija i materijali za zaposlenike

KORAK 5

Paket uključuje jednu osnovnu edukaciju, pisane materijale, kratak podsjetnik za svakodnevni rad i provjeru razumijevanja ključnih pravila.

06 Završni pregled, važeći dokumenti i plan aktivnosti

KORAK 6

Završni pregled pokazuje što je izrađeno, predano, usvojeno, provedeno ili otvoreno. Predajemo važeće dokumente, pregled potrebnih odluka te plan zaduženja, rokova i sljedeće provjere.

> Portal povezuje važeći Registar, pravila i dokumente. Zaposlenici i odgovorne osobe dobivaju pregled prilagođen svojoj ulozi, a sadržaj uređuje središnji administrator.

POGLAVLJE 05

Kontinuirana podrška nakon projekta

AI alati, njihove funkcionalnosti i načini uporabe nastavljaju se mijenjati nakon završetka osnovnog projekta. Zato organizaciji nudimo kontinuiranu pravnu i organizacijsku podršku, s ciljem da evidenciju softvera i UI funkcionalnosti te klijentski Registar UI uporaba održavamo ažurnima, pravila prilagođavamo stvarnoj uporabi i nova pitanja rješavamo pravodobno.

Održavanje uspostavljenog sustava

U okviru podrške, prema dogovoru:

- odgovaramo na praktična pitanja o primjeni usvojenih pravila;
- prethodno procjenjujemo novi alat, AI funkcionalnost ili način uporabe;
- preporučujemo treba li novu uporabu odobriti, dodatno urediti ili podrobnije procijeniti;
- ažuriramo evidenciju softvera i Registar uporaba te manje usklađujemo pravila, obrasce i plan aktivnosti;
- pratimo provedbu preporuka i otvorenih mjera;
- pratimo relevantne promjene pravnog okvira;
- provodimo preliminarnu pravnu procjenu prijavljenog problema ili incidenta;
- provodimo dogovoreni periodični pregled, prema potrebi uz kratku anketu zaposlenika.

> Nakon periodičnog pregleda organizaciji predajemo sažetu bilješku o promjenama, otvorenim pitanjima, potrebnim odlukama i sljedećim aktivnostima. Opseg i dinamiku podrške prilagođavamo veličini organizacije, broju evidentiranih uporaba i stvarnim potrebama.

POGLAVLJE 05 / DODATNE USLUGE

Dodatne stručne usluge

Za pitanja koja zahtijevaju zasebnu i podrobniju obradu dogovaramo dodatni opseg. To osobito može obuhvatiti:

- provedbu FRIA-e, DPIA-e ili druge potpune procjene;
- dubinsku pravnu analizu dobavljača te ugovora i uvjeta uporabe pojedinog AI sustava;
- pravnu podršku pri tehničkoj procjeni informacijske sigurnosti, uz uključivanje odgovarajućih stručnjaka;
- cjelovitu reviziju internih akata ili sistematizacije;
- detaljnu razradu radnih postupaka za pojedine uporabe;
- specijaliziranu edukaciju;
- cjelovito postupanje u vezi s konkretnim incidentom.

POGLAVLJE 06 / PETRINIĆ & BRAUT

Pravno i organizacijsko vođenje projekta

> **AI upravljanje zahtijeva pravnu procjenu, ali i razumijevanje načina na koji javna organizacija donosi odluke, uređuje odgovornosti i provodi pravila u svakodnevnom radu.**

Projekt vodi Zajednički odvjetnički ured Petar Petrinić i Vojko Braut iz Rijeke. Važan dio prakse ureda čini savjetovanje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnih ustanova i trgovačkih društava. To uključuje pripremu i pravnu provjeru općih i internih akata te pitanja organizacije rada, ovlasti i odgovornosti.

Praksu ureda nadopunjuje iskustvo odvjetnika Vojka Brauta, koji je od 2021. do 2025. godine obnašao dužnost zamjenika župana Primorsko-goranske županije. To iskustvo daje neposredan uvid u odgovornost čelnika, rad upravnih tijela, postupke odlučivanja i praktične mogućnosti provedbe novih pravila.

Takva podloga omogućuje da nalaze o uporabi AI-ja pretvorimo u jasne odluke, provedive interne akte, konkretna zaduženja i mjere prilagođene organizaciji.

Uvodni razgovor

U uvodnom razgovoru utvrđujemo koje bi pravne osobe i ustrojstvene jedinice projekt obuhvatio, kako se AI trenutačno koristi, koja je dokumentacija dostupna i koje rezultate organizacija treba postići. Na toj osnovi pripremamo pisani prijedlog projekta s jasno određenim opsegom, koracima, isporukama i dinamikom provedbe.