

# Checklist pro každodenní použití

## Třístupňový ověřovací postup

Každý výstup AI, který má vstoupit do úředního dokumentu, projde třemi kroky.

### 1. Identifikace ověřitelných tvrzení

Projděte text a označte každé konkrétní tvrzení – číslo, datum, odkaz na zákon, statistiku, jméno instituce. Vše, co lze ověřit, musíte ověřit. Obecné formulace („obce mají povinnost informovat občany“) stačí posoudit na základě odborného úsudku.

### 2. Cross-checking s minimálně dvěma primárními zdroji

Každé označené tvrzení ověřte v alespoň dvou nezávislých zdrojích. Pro právní předpisy: Sbírka zákonů + ASPI. Pro statistiky: ČSÚ + resortní statistika příslušného ministerstva. Pro judikaturu: databáze NSS nebo Ústavního soudu. Pokud se zdroje neshodují, platí oficiálnější z nich.

### 3. Vypracování verifikačního záznamu

Ke každému ověřenému tvrzení запиšte:

- Co bylo ověřováno (tvrzení z AI výstupu)
- Kde bylo ověřováno (konkrétní zdroj a odkaz)
- Výsledek ověření (potvrzeno / vyvráceno / nelze ověřit)

## Kontrolní seznam pro každodenní použití:

Konkrétně ověřit: obrázek neobsahuje artefakty, zdeformované prvky, nečitelné detaily. Rozlišení je dostatečné pro zamýšlený formát (tisk vs. web).

☐ 1. Obsahuje výstup AI konkrétní právní odkaz? → Ověřit ve Sbírce zákonů nebo ASPI.

☐ 2. Obsahuje statistický údaj? → Ověřit na ČSÚ nebo v resortní statistice.

☐ 3. Odkazuje na judikaturu? → Ověřit v databázi příslušného soudu.

☐ 4. Obsahuje tvrzení o lhůtách, povinnostech nebo sankcích? → Ověřit v platném znění předpisu.

☐ 5. Obsahuje tvrzení o lhůtách, povinnostech nebo sankcích? → Nepoužívejte ho v úředním dokumentu.