Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 214/2023
Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 31 lipca 2023 r.

1. **W systemie elektronicznym nie są rejestrowane następujące dokumenty:**
2. upoważnienia i pełnomocnictwa Prezydenta Miasta,
3. zarządzenia Prezydenta Miasta, akty prawa miejscowego,
4. bieżąca obsługa interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
5. wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
6. arkusze organizacyjne placówek oświatowych,
7. oświadczenia o spełnianiu obowiązku nauki,
8. materiały informacyjne przygotowane przez placówki oświatowe podległe,
9. publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty),
10. oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe,
11. pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania)i inne nie mające cech dokumentu.

**2. Wykaz przesyłek nierejestrowanych i nieotwieranych:**

1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r.
o ochronie informacji niejawnych,

2) „wnioski” nakładające obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,

3) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”,

4) dokumenty kadrowe (oprócz wniosków związanych z uprawnieniami rodzicielskimi),

5) oświadczenia majątkowe,

6) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych,

**3. Wykaz przesyłek nieotwieranych (nieskanowanych),** **a rejestrowanych w systemie elektronicznym:**

1. przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”, które
po zarejestrowaniu przekazuje się adresatom,
2. przesyłki sądowe i prokuratorskie adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
3. przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej
za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.
4. przesyłki kierowane do USC

**4. Wykaz przesyłek otwieranych (nieskanowanych), a rejestrowanych w systemie elektronicznym:**

1. wypisy aktów notarialnych,
2. korespondencja z ZUS, Urzędów Skarbowych oraz Izb Skarbowych,
3. umowy wydziałowe,
4. przesyłki sądowe i prokuratorskie adresowane imiennie do byłych pracowników Urzędu.

**5. Wykaz przesyłek rejestrowanych w systemie elektronicznym:**

1. wnioski o przydział mieszkania,
2. wnioski o podział nieruchomości,
3. zawiadomienia, decyzje z innych urzędów,
4. korespondencja z podległych jednostek,
5. rozliczenie dotacji celowej,
6. listy dotyczące obsługi urzędu np. zmiany taryf, ubezpieczenia, informacje o zdarzeniach,
7. korespondencja mailowa przesyłana do kancelarii i Biura Prezydenta.