

1. W systemie elektronicznym nie są rejestrowane następujące dokumenty:

- 1) upoważnienia i pełnomocnictwa Prezydenta Miasta,
- 2) zarządzenia Prezydenta Miasta, akty prawa miejscowego,
- 3) bieżąca obsługa interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
- 4) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 5) arkusze organizacyjne placówek oświatowych,
- 6) oświadczenia o spełnianiu obowiązku nauki,
- 7) materiały informacyjne przygotowane przez placówki oświatowe podległe,
- 8) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty),
- 9) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe,
- 10) 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 skarbową”,
- 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.

MIASTA PRUSZKOWA
Paweł Makuch