

Załącznik do
Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów
w Urzędzie Miejskim w Przemyślu
oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton

stanowiącej załącznik do
Zarządzenia Nr. 552/2014
Prezydenta Miasta Przemyśla
z dnia 31 grudnia 2014 roku

Przykładowe rodzaje dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu)

Nie podlega skanowaniu:

1. Korespondencja wpływająca do urzędu **przyjmowana w KO:**

1) ze względu na:

- a) rozmiar strony większy niż A4,
- b) postać typu: dokumentacja techniczna, projekty, mapy

z wyjątkiem:

- wniosku,
- bądź pierwszej strony dokumentu, a w sytuacji kiedy z zawartości pierwszej strony dokumentu nie można określić tematu (przedmiotu) sprawy odzwierciedleniu podlegają kolejne strony dokumentu opatrzonego pieczęcią wpływu z treści, którego można go doprecyzować,
- c) liczbę stron większą niż 10, w tym przypadku odwzorowaniu podlega pierwsza strona dokumentu, a w sytuacji kiedy z zawartości pierwszej strony dokumentu nie można określić tematu (przedmiotu) sprawy odzwierciedleniu podlegają kolejne strony dokumentu opatrzonego pieczęcią wpływu z treści, których można go doprecyzować,
- d) nieczytelną treść,
- e) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

2) adresowana do:

- a) USC,
- b) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) imiennie do pracownika urzędu, bez określenia jego stanowiska lub/i jednostki organizacyjnej urzędu, do której jest przyporządkowany,
- d) związków zawodowych działających przy urzędzie.

3) opatrzona:

- a) niejawną klauzulą tajności,
- b) klauzulą:
 - „tajemnica skarbowa”,
 - „oświadczenie majątkowe”.

4) **tj. ofert składanych w prowadzonych:**

- a) postępowaniach przetargowych,
- b) naborach na wolne stanowiska urzędnicze
- c) konkursach:
 - na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - organizowanych przez urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez jednostki organizacyjne urzędu.

5) **zgłoszenia osób prowadzących działalność gospodarczą, w przypadku oznaczenia, że jest to zgłoszenie do ewidencji.**

2. **Część korespondencji wpływającej do urzędu składanej bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy w:**

- 1) **Urządzie Stanu Cywilnego** - dot. aktów stanu cywilnego,
- 2) **Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg** - dot. spraw prowadzonych w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPIK) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 3) **Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli** - dot. spraw związanych z obsługą ruchu kadrowego i spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, służb, inspekcji i straży oraz dot. oświadczeń majątkowych,
- 4) **Wydziale Spraw Obywatelskich** - dot. spraw prowadzonych w Ewidencji ludności oraz w Ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz w Portalu Informacyjnym Administracji (PIA),
- 5) **Wydziale Spraw Społecznych** - dot. spraw związanych z obsługą CEIDG oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) **Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru** - dot. spraw związanych z wypisami i wyrysami z ewidencji gruntów i budynków oraz spraw związanych z prowadzeniem Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. **Korespondencja wpływająca do urzędu przy pomocy funkcjonujących w urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system Proton.**

Obywatel
31.12.2014.
51.12.14
P. Celiy

Y. Kowalski
31.12.2014.

P. Poyl
31.12.2014.

PREZIDENT
MIASTA PRZEMYSŁA
mgr Robert Choma