

4. Napačno dostavljena oz. napačno naslovljena pošiljka – Če je na pošiljki napisan naslov druge organizacije ali fizične osebe, mora uslužbenec na ovojnico napisati “Napačno dostavljeno!” in jo takoj poslati pravemu naslovniku ter o tem obvestiti pošiljatelja.

5. Pošiljka naslovljena na uslužbenca - Kadar je pošiljka osebno naslovljena na uslužbenca ali je na ovojnici napisano “Osebno vročiti!”, jo je treba naslovniku tudi osebno izročiti.



PREGLEDOVANJE POŠILJK

Pri pregledovanju prejetih pošilk je treba paziti:

- da se ne poškoduje njihova vsebina,
- da kakšen dokument ali priloga ne ostane v ovojnici,
- da se ne pomešajo priloge različnih dokumentov.

Če uslužbenec ob odpiranju in pregledovanju pošte ugotovi pomanjkljivosti in nepravilnosti, to označi z uradnim zaznamkom (UZ) na prispelem dokumentu.

Prejetemu dokumentu priložimo ovojnico v naslednjih primerih:

- če gre za vlogo stranke in je datum oddaje na pošti pomemben za ugotavljanje poteka roka,
- če pošiljka vsebuje pomanjkljive podatke (na dokumentu ni naslova pošiljatelja, pa je ta napisan na ovojnici).
- če gre za priporočeno pošiljko.



Če organ ni pristojen za reševanje prispele vloge, jo uslužbenec takoj pošlje pristojnemu organu in o tem obvesti stranko. Če to ni mogoče, izda sklep, s katerim vlogo zavrže zaradi nepristojnosti in ga pošlje stranki.

Kadar stranka pošlje formalno pomanjkljivo vlogo, uslužbenec napiše zaznamek in stranki pošlje poziv za dopolnitev zahtevka. Enako ravna, če je besedilo v vlogi nerazumljivo ali navedbe nepopolne.

Kadar je v vlogi več različnih zahtevkov, je treba narediti toliko kopij, kot je zahtevkov in vsakega posebej označiti in evidentirati.



PREJEMNA ŠTAMPILJKA

Na vsak prispeli fizični dokument odtisnemo prejemno štampljko v zgornji desni del prve strani dokumenta (ali na prazen list, ki ga prilepimo k dokumentu, če tam ni prostora).

Oblika prejemne štampljke je v javni upravi predpisana, podjetja pa jo lahko oblikujejo v skladu s svojimi potrebami.

Vsebina prejemne štampljke je naslednja:

- naziv upravnega organa, podjetja ali zavoda,
- datum prispetja pošiljke,
- številka zadeve
- signirni znak - šifro zadeve (kdo bo reševal zadevo),
- število prilog in
- vrednotnice (morebitni koleki, znamke, obveznice, menice)

