



Rutine for Eiendom

Formål:

Felles rutiner for ensartet dokumenter

Eiendom

Rammeavtaler § 13 bruk gruppe Public, da avtalene skal være tilgjengelige. § 23 brukes kun når det er konkurranse med forhandlinger og revidert tilbud.

Underskrevne avtaler/kontrakter skannes.

Papirsaker:

Bankgaranti og tinglyst skjøte/målebrev – ikke stemple på original.

Rifa – Herico – forvaltningsoppdrag - her skal bare brev ut registreres i journalsystemet.

Brev inn ang Rifa og Herico leveres til Idar Arne Johansen.

Skjøter, målebrev, festekontrakter - originaler - tinglyste dokumenter: sak 201600052 (papirsak).

Originaler oppbevares i Pater Noster.

Dokumenter som skal til tinglysing leveres Idar A Johansen, eks erklæring om konsesjonsfrihet, skjøte, festekontrakt.

Rekommanderte brev: dato og rek.nummer skal skrives i notat-feltet og vi tar vare på konvolutten.

Kjøretøy - vognkort, periodisk kontroll - Oppland fylkeskommune, sak 201613645 : journalføres på skoler/avdelinger som eier bilen. Se egen oversikt over biler i svart perm. Se også Rutine for Altinn og Digipost.

Opplysninger om eiendomsskatt, detaljert grunnlag takst og skatt (eiendom): journalføres på saken som heter Fylkeskommunale eiendommer 201606022.

Ansvar:

arkivarer