Proces for indkomne dokumenter til tinglysning

1. Behov for Tinglysning opstår
   a. Ekstern part har behov for tinglysning af dokument.
   b. Ekstern part har behov for tinglysning af dokument. Der kan i den forbindelse have været en forudgående dialog med en sagsbehandler ved Aabenraa Kommune. Har der været dialog, så forsæt til pkt. 3
2. Ekstern part lægger dokument ind på Tinglysning.dk → forsæt til pkt. 4
3. Hvis der har været en dialog med sagsbehandler, oplyser sagsbehandler Ledelsessekretariatet om, at der bliver lagt dokument til tinglysning på Tinglysning.dk og hvad det drejer sig om. Oplysninger sendes til sse@aabenraa.dk.
4. Ledelsessekretariatet tjekker om der ligger dokumenter klar til underskrift på Tinglysning.dk. Tjekket sker to gange ugentlig.
5. Ligger der nye dokumenter til underskrift på Tinglysning.dk foretager Ledelsessekretariatet en vurdering af, hvilket Team/sagsbehandler, der har den faglige viden i forhold til vurdering af, om dokumenter kan underskrives.
   Materiale sendes herefter til teamets fælles mailpostkasse. Af mailen skal det fremgå om den fremsendte tinglysning skal underskrives som ejer, myndighed eller påtaleberettiget og kort, hvad det drejer sig om.
   Er der givet oplysning til Ledelsessekretariatet om, at tinglysning vil komme, vil det fremgå af mail til teamet, hvilken sagsbehandler, der har meddelt dette.
6. Team/sagsbehandler foretager en faglig vurdering af, om fremsendt dokument kan underskrives og udarbejder et kort resume af, om der kan underskrives eller ej. Af resume skal det fremgå, hvad tinglysningen drejer sig om og hvorfor, der kan underskrives.
   For de områder, der jf. kompetencedelegation er delegeret til underskrift ved Bo Riis Duun, skal der ikke udarbejdes et resumé. Her er forventningen, at når sagsbehandler siger god for, at der kan underskrives, så er det kvalificeret, at der kan underskrives.
   Resume sendes til den medarbejder fra Ledelsessekretariatet, der har sendt mail jf. pkt. 5.
7. Ledelsessekretariatet kontrollerer om der kan underskrives eller ej ud fra resume.
   → Hvis Nej, giver Ledelsessekretariatet meddelelse ud fra resume til ekstern part om, hvorfor der ikke kan underskrives.
   Er der tale om en rettelse for at der kan underskrives, gives der i meddelelse forslag hertil, så ekstern part kan genfremsende via Tinglysning.dk → forsæt til pkt. 8
   → Hvis Ja, giver Ledelsessekretariatet meddelelse, ud fra resume, til underskriftberettigede jf. kompetencedelegationsliste, om at der kan underskrives
      - Ved køb/salg forsæt til pkt. 9A (underskriftsberettigede I og II)
      - Ud over køb/salg forsæt til pkt. 9B (underskriftsberettigede I)
8. Modtager meddelelse om afslag på underskrift
9. Underskrift

   a. Borgmester og Kommunaldirektør underskriver, som underskriver I og II, hvorefter der gives meddelelse til Ledelsessekretariatet om, at der er underskrevet
   b. Underskriftsberettigede I underskriver og giver meddelelse til Ledelsessekretariatet, om at der er sket underskrift
10. Ledelsessekretariatet underskriver, som II'er
11. Dokument ændrer nu status på Tinglysning.dk fra "Dokumenter, der kan underskrives" til " "Dokumenter, der kan anmeldes"