

Retningslinje for utlevering fra Matrikkelen

Veiledning til kommunene om hva som kan og ikke kan gis ut av informasjon og på hvilke vilkår, samt hvordan man håndterer registrering av brukere etter matrikkelforskriftens § 12.

Innhold

1	Rettsgrunnlaget	1
1.1	Generelt – forhold til grunnboken	1
1.2	Informasjon om ikke er underlagt personvernrestriksjoner	2
1.3	Utlevering av personopplysninger etter Matrikkellovens § 30	2
1.4	Krav til legitimering og registrering	3
1.5	Opplysninger om fødselsnummer	4
1.6	Opplysninger om matrikkelenhet eid/festet av person med registrert fortrolig/strengt fortrolig adresse	4
2	Praktisering av reglene	4
2.1	Generelt	4
2.2	Innsyn i og utlevering fra matrikkelen	5
2.3	Eksempel på fremgangsmåte ved registrering	5
2.4	Informasjon fra servicetorg og lignende	6

1 Rettsgrunnlaget

1.1 Generelt – forhold til grunnboken

Matrikkelen og grunnboken er offentlige registre, men tilgangen til informasjonen i disse registrene begrenses av at de inneholder opplysninger om privatpersoner. Det er i midlertidig en vesentlig forskjell. Grunnboken regnes som et register hvor man står registrert frivillig, mens matrikkelen er et register hvor man står registrert enten man ønsker eller ikke. Det er da mer restriktivt å gi ut personopplysninger fra matrikkelen.

Fordi en del opplysninger står registrert begge steder, kan det være forvirrende at man utleverer noe fra grunnboken, men ikke det samme fra matrikkelen. Men dette skyldes at man forholder seg til forskjellige regelverk. Utlevering fra grunnboken skjer etter tinglysningsloven og kommunene har ikke hjemmel til å utlevere informasjon etter tinglysningsloven. Henvendelser om utlevering fra grunnboken må rettes til Statens kartverks kundesenter i Ullensvang, eventuelt de foretak som har inngått forhandleravtale med Kartverket.

Begrepet *innsyn* kan være forvirrende. I offentlighetsloven brukes innsyn i opplysninger FRA registeret, noe som i matrikkelloven kalles utlevering. I matrikkelloven er innsyn opplysninger OM registeret, hva det inneholder og hvordan man får tak i det, samt opplysninger om en selv og egne matrikkelenheter. Dette er i samsvar med hva som kalles innsyn i personopplysningsloven.

1.2 Informasjon som ikke er underlagt personvernrestriksjoner

Matrikkellovens § 30 tredje ledd åpner for at en del typer informasjon kan utleveres fritt og uten restriksjoner i forhold til personvernet. Hvilken informasjon dette gjelder, utover det som konkret er nevnt i §30 tredje ledd, er oppregnet i matrikkelforskriftens § 13. Når man er registrert etter forskriftens § 12, kan man få utlevert informasjon etter § 30 utover det som regnes opp i § 13, hvis man oppfyller nærmere bestemte vilkår, jf nedenfor.

1.3 Utlevering av personopplysninger etter Matrikkellovens § 30

Informasjon som ikke kommer inn under oppregningen i matrikkelforskriftens § 13, kan ikke utleveres uten hjemmel i matrikkellovens § 30 første, andre eller tredje ledd. Utleveringsreglene går på formålet med bruken. Det har ingen ting å si om man er privatperson eller offentlig etat – formålet må komme inn under en av disse bestemmelsene. Når det gjelder matrikkelenheter eid av juridiske personer (foretak, organisasjoner og lignende) er det ingen begrensninger mht ulevering av opplysninger

Hva enten forespørsel om utlevering imøtekommes eller nektes er dette å definere som enkeltvedtak som kan påklages til Statens kartverk jf matrikkellovens § 46 første ledd bokstav j.

Paragraf	Formål og personkrets	Dokumentasjon
§ 30 første ledd, bokstav a) <i>offentleg planlegging, saksbehandling og administrasjon</i>	Etater og organisasjoner som utfører forvaltningsoppgaver hvor opplysninger fra matrikkelen utgjør en nødvendighet. Ved tvil konsulter Statens kartverk.	Tilfredsstillende for å være sikker på at den som spør faktisk jobber i den etat han/hun sier og med slike forvaltningsoppgaver som nevnt i bokstav a.
§ 30 første ledd, bokstav b) <i>for oppgaver etter denne lova, plan- og bygningslova eller eigarseksjonslova (merk også delingsloven)</i>	Personer, firmaer og etater som skal utføre oppgaver etter en av disse lovene, eventuelt som eiere/rettighetshavere. Be om konkret begrunnelse. Ved tvil konsulter Statens kartverk.	Tilfredsstillende for at den som spør er eller representerer registrert eier (eller for noen saker registrert fester) til den matrikkelenheten hvor det skal utføres oppgaver etter nevnte lover.
§ 30 1. ledd c) <i>ved søknad om offentlig løyve</i>	Personer og firmaer som skal søke eller har søkt om et offentlig løyve etter en særskilt angitt lov.	Tilfredsstillende dokumentasjon på at vedkommende kommer i denne kategorien.
§ 30 1. ledd d) <i>for å ta hand om andre interesser knytte til rådvelde over matrikkeleiningar eller bruken av dei.</i>	Retter seg mot privates behov for opplysninger for å hevde interesser knyttet til bruk av eller råderett over grunn og bygninger. Formålet som i praksis ofte anføres er å etablere og vedlikeholde infrastruktur som utgjør	Tilfredsstillende dokumentasjon på at vedkommende kommer i denne kategorien.

	nødvendige funksjoner knyttet til faste eiendommer. Det kan være naboer som saken vedkommer eller i sammenheng med kjøp og pantsetting av matrikkelenheter. For øvrig det mer alminnelige behov som eiendomsmeglere og inkasso- eller kredittselskaper har for opplysninger fra matrikkelen. Bør normalt henvises til Statens kartverk for å sikre enhetlig praksis.	
§ 30 2 ledd <i>andre formål dersom den som får opplysningane utlevert skal ta i vare ei rettkommen interesse, og omsynet til personvernet for dei registrerte ikkje overstig denne interessa</i>	Slike forespørslar må rettes til Statens kartverk, for å sikre en enhetlig praksis.	Personers privatadresse kan aldri utleveres etter denne bestemmelsen.

1.4 Krav til legitimering og registrering

Innsyn etter § 29 krever at personen legitimerer seg.

Utlevering etter § 30 krever at personen eller firmaet er registrert bruker, jfr. matrikkelforskriftens § 12 nr. 1.

Fordelen med registrert bruker er at man bare behøver å møte opp eller på annen måte verifisere sin identitet *en* gang – etter dette kan registreringen brukes som grunnlag for utlevering.

Kartverket vil derfor anbefale at registrering brukes både for innsyn og utlevering. Kommunen kan imidlertid bestemme seg for å utlevere etter § 29 mot legitimering hver gang dette kreves.

Lovverket og Kartverkets retningslinjer vil omfatte krav til hvordan en registrering må foregå og fungere. Hvordan dette gjøres rent praktisk er opp til kommunene. Kartverket har likevel laget noen eksempler på hvordan dette kan fungere, se kap. 2.

Registreringen må tilfredsstillende følgende krav:

1. Den må sikre at den personen (juridisk eller fysisk) som gis tilgang, er klart identifisert slik at senere bruk av registreringen kan føres tilbake til rette vedkommende. At vedkommende oppgir fødselsnummer eller virksomhetsnummer er ikke tilfredsstillende identifisering i seg selv.
2. I prosessen må kommunen sørge for at vedkommende er informert om og har akseptert det ansvaret som ligger i å få tilgang til bruk av matrikkelinformasjon.
3. Kommunen må til enhver tid ha oversikt over hvem som er registrert og sørge for at alle som kan og skal utlevere informasjon, kun gjør dette til registrerte brukere der det er påkrevet.

1.5 Opplysninger om fødselsnummer

Fødselsnummer vil være registrert på hjemmelshavere, andre rettighetshavere eller kontaktinstanser. Formålet med å ha dette i matrikkelen er å kunne verifisere bl.a. hjemmelshavere mot andre registre. Du vil for eksempel gjerne vite om Hans Hansen som eier Gnr. 1 bnr 12 er samme som den Hans Hansen som er registrert i et annet register.

I matrikkellovens § 30 sjette ledd står det at fødselsnummer bare kan gjøres tilgjengelig i henhold til personopplysningslovens § 12. Dette betyr at det bare kan gjøres tilgjengelig hvis man har et verifiseringsbehov som nevnt og formålet er i samsvar med matrikkellovens formål. Fødselsnummeret kan ikke brukes til andre formål enn dette og kan ikke brukes som en identifisering av en person som oppgir det og påstår å være Hans Hansen. Se over om legitimering og registrering.

1.6 Opplysninger om matrikkelenhet eid/festet av person med registrert fortrolig/strengt fortrolig adresse

Med matrikkelen har vi fått et atskillig bedre vern i forhold til personer tildelt fortrolig eller strengt fortrolig bostedsadresse. Det er utarbeidet en intern retningslinje i Kartverket for dette. Denne regulerer hvordan man skal få kontakt med disse personene for varslings og underretning. I ethvert tilfelle hvor det oppstår behov for å komme i kontakt med slike skal henvendelse rettes til Statens kartverk, bl.a. før naboliste i slike tilfeller utleveres.

2 Praktisering av reglene

2.1 Generelt

Det er avgjørende at en som gjør oppslag er bevisst hvilket register som brukes:

- Oppslag i grunnboken kan bare gjøres for kommunens interne oppgaveløsning og forvaltning.
- Oppslag i matrikkelen kan gjøres for kommunens saksbehandling og kontrolloppgaver knyttet til lover som kommunen forvalter. For øvrig gjøres oppslag i forbindelse med utlevering etter matrikkelloven, og ved spørsmål om innsyn av den registrerte selv.

Etter matrikkelforskriftens § 13 kan følgende informasjon fritt utleveres:

- Matrikkelnummer, matrikkelenhetstype, areal, grenselinjer, grensepunkt, kulturminner, forensinger i grunnen
- Bygningsnummer, bygningstype, næringsgruppe, bygningsstatus
- Vegadresse eller matrikeladresse, og eventuelt adressetilleggsnavn eller matrikeladresse-navn samt opplysninger om grunnkrets, valgkrets, kirkesokn, tettsted og postnummer
- Tilhørende koordinater
- Statistisk informasjon som ikke kan knyttes til enkeltperson.

Utlevering skjer med grunnlag i en prøving av hva som er formålet med bruken. I noen tilfeller vil bevis på hvem du er være en del av dokumentasjonen på at ditt behov knytter seg til et lovlig formål. Hvis for eksempel et firma har registrert seg som bruker og oppgitt et formål som kommer inn under § 30 (se over), så må utlevering kunne skje uten ytterligere kontroll. I registreringen skal de ha tatt ansvaret for at de fortsatt har dette formålet.

2.2 Innsyn i og utlevering fra matrikkelen

Dette er en oversikt over hva som kan gjøres tilgjengelig fra matrikkelen:

Informasjon	Utleveres	Hjemmel for utlevering
Hva registeret inneholder og hvordan man får tak i disse opplysningene	Ja	Matrikkellovens § 29
Hva som er registrert om deg	Ja - mot legitimering	Matrikkellovens § 29
Fysisk informasjon om matrikkelenheten	Ja	Matrikkellovens § 30 tredje ledd jf forskriftens §13
Om eiere/festere som ikke er privatpersoner og deres matrikkelenheter	Ja	Matrikkellovens § 30 tredje ledd jf forskriftens §13
Om eiere/festere som er privatpersoner og deres matrikkelenheter	I noen tilfeller til registrerte brukere	Matrikkellovens § 30
Om personers bostedsadresse	I noen tilfeller til registrerte brukere	Kun etter matrikkellovens § 30 første ledd

Det kan virke underlig at man ikke kan oppgi bostedsadresse fra matrikkelen når dette oftest kan finnes med et oppslag i en telefonkatalog på Internett. Men en person har selv kontroll over hvorvidt man vil stå i denne katalogen, men altså ikke kontroll over å måtte stå registrert i matrikkelen.

2.3 Eksempel på fremgangsmåte ved registrering

Et firma ønsker å bli registrert

- Firmaet skriver brev til kommunen hvor de oppgir hva slags virksomhet de driver og hvem hos dem som skal ha tilgang til å ta ut matrikkelinformasjon.
- Kommunen kontrollerer at firmaet er reelt, eventuelt gjennom oppslag i foretaksregisteret, og sender tilbake en blankett/utkast til erklæring hvor firmaet gjennom å underskrive og returnere denne erkjenner å ha akseptert det ansvaret som ligger i å få tilgang til bruk av matrikkelinformasjon. Etter dette får firmaet tilgang.
- Tilgang kan ordnes på flere måter: Kommunen har on-line system hvor det gis ut brukernavn og passord, kommunen gir ut informasjon hvis mail sendes fra en oppgitt mail adresse med angivelse av et registreringsnummer, eller hvis noen møter opp med registreringsnummeret.

Privatperson ønsker å registrere

- Personen møter opp hos kommunen med legitimasjon. Kommunen noterer navn, fødselsnummer og registreringsnummer.
- Alternativet er at vedkommende benytter en elektronisk signatur, som MinID eller BankID.
- Kommunen sørger for at vedkommende undertegner en erklæring om at vedkommende er informert om og har akseptert det ansvaret som ligger i å få tilgang til bruk av matrikkelinformasjon. Her vil det ligge til rette for bruk av elektronisk signatur.

2.4 Informasjon fra servicetorg og lignende

Dette er en liste over spørsmål og svar som særlig er laget med henblikk på personer som ikke daglig jobber med matrikkelen, men som har ansvaret for å utlevere informasjon fra alle kommunale registre.

Spørsmål	Svar	Kommentar
Hvem er registrert eier eller fester til gnr/bnr/fnr/snr ?	Hvis det er en privatperson, kan det ikke besvares	Kan alltid oppgi registrert eier eller fester hvis dette er foretak, organisasjon eller offentlig etat.
Hvilken vegadresse har gnr/bnr/fnr/snr?	Kan alltid besvares	NB – eiendommens adresse
Hvilken bostedsadresse har denne personen (eventuelt hvis man har fått informasjon om hvem hjemmelshaver er fra Grunnboken)?	Kan aldri besvares	Bruk eventuelt telefonkatalogen på nett for dem, for å yte service.
Hvilken bostedsadresse har registrert eier eller fester til denne matrikkelenheten?	Kan aldri besvares	Hvis du ikke kan oppgi navnet, kan du i hvert fall ikke oppgi adressen...
Hvem er registrert eier eller fester til matrikkelenheter som ligger nær min?	Kan besvares til registrert bruker eller mot legitimasjon av at du er den som du sier.	Aldri på telefon hvis du ikke kjenner dem personlig. Siden det antagelig virker som et rødt flagg hvis det er en eiendom du ikke vil oppgi, bør du ikke oppgi noen der hvor en av dem har fortrolig / strengt fortrolig adresse.

Legitimere hvem de er krever følgende:

- Personlig oppmøte med legitimasjon.
- Personlig oppmøte og du kjenner vedkommende godt.
- Telefon hvis du kjenner vedkommende godt.

Hvis reglene over følges, er det ingen begrensninger i hvor mange eiendommer man kan gi opplysninger for, med de begrensninger som følger av at Norsk Eiendomsinformasjon AS fortsatt har en eneforhandleravtale.

Noen gode huskereglar!

- Din jobb er å følge reglene for registeret du har tilgang til.
- Vær høflig, men ikke la deg presse!
- Hvis folk truer med presse/klage etc, henvis dem til overordnet. Dette er ofte den taktikken folk med urettmessige motiver bruker.