

## **AVTALE OM**

### **FØRING AV MATRIKKEL**

### **ER INNGÅTT MELLOM**

Statens kartverk  
(heretter kalt SK)

og

**Osen kommune**  
(heretter kalt Kommunen)

## **AVTALENS FORMÅL OG OMFANG**

Avtalen gjelder oppdrag om føring av opplysninger i matrikkel. Kommunen kan etter matrikkelloven § 5a andre ledd inngå avtale med SK om bistand med føring av matrikelopplysninger på sine vegne. Formålet med denne avtalen er å formalisere dette oppdraget.

Avtalen angår følgende saksområder:

- Matrikkelføring av administrativ grense

Omfanget av sakstyper kan endres/utvides i en skriftlig endringsavtale.

Kommunen avklarer med SK før oversending, at saksmengden som oversendes samsvarer med de ressurser SK har tilgjengelig for føringen innenfor vanlig saksbehandlingstid. Dersom det totale saksomfanget overstiger det SK med sine tilgjengelige ressurser kan behandle innenfor rimelige saksbehandlingstider, plikter Kommunen å ta tilbake påbegynte men ikke ferdig førte saker og ikke påbegynte saker og føre disse selv. SK plikter å ta avgjørelse om dette innen rimelig tid og deretter sende saken tilbake uten unødvendig opphold.

I saker der saksbehandlingsfristen allerede er oversittet når SK mottar dokumentene skal SK behandle saken tidsmessig etter beste evne. I påvente av behandling forblir saken hos SK, med mindre Kommunen ber om å få den tilbake, eller at SK kommer til at saken ikke kan behandles innenfor avtalens varighet.

## **AVTALENS VARIGHET**

Oppdraget påbegynnes tidligst 05.07.2017 og avsluttes uten oppsigelse senest per 31.12.2017. Etter dette tidspunktet må ny avtale inngås hvis samarbeidet skal fortsette.

Partene kan innenfor avtaleperioden si opp avtalen skriftlig med 3 måneders frist fra den første dagen i påfølgende måned. Partene kan bli enige om kortere frist.

## **GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET**

Arbeidet utføres i samsvar med følgende dokumenter og lover

1. Dette avtaledokumentet
2. Matrikkellov med forskrifter
3. Instruks for føring av informasjon i matrikkelen, inkludert bestemmelser om føring av jordskiftesaker
4. Andre relevante rettskilder.

SK skal ikke ha noen direkte kontakt med innsender/rekvirent eller andre eksternt involverte i disse sakene.

Alle føringssaker skal mottas av Kommunen fra innsender/rekvirent. Kommunen oversender ingen originaldokumenter til SK, men en identisk kopi. Originaldokumentene beholdes av Kommunen.

Kommunen videresender deretter saken til SK for føring i matrikkel. Tidsfrister i forbindelse med saksbehandling og videresending, behandles i eget punkt i denne avtalen.

Dersom SK anser at saken ikke kan føres, eller først kan føres etter mottak av tilleggsinformasjon eller oppretting av mangler, så returnerer SK saken til Kommunen. Kommunen foretar deretter, innenfor de tidsrammer som er fastslått i denne avtalen, den nødvendige kommunikasjon med innsender/rekvirent og andre berørte.

Dersom SK og Kommunen ikke er enige om hvordan en sak eller deler av en sak skal føres i matrikkel, eller det foreligger uenighet om andre forhold som må avklares for gjennomføring av oppdraget SK skal gjøre etter denne avtalen, så plikter Kommunen å ta saken tilbake.

Kommunen skal innhente all nødvendig informasjon og dokumentasjon og ta avgjørelser i og gjennomføre klagesaker, rettesaker og alle andre forhold som ikke alene går ut på ren føring av opplysningene i matrikkelen. Dette gjelder i alle saker, også saker etter matrikkeloven § 26. SK skal gi Kommunen relevant informasjon SK har fått i forbindelse med sitt føringsoppdrag dersom Kommunen etterspør dette i sin behandling av saker nevnt i dette avsnittet. SK kan i en viss utstrekning bidra med å innhente nødvendige opplysninger for føringen i Kommunens arkiv.

## **TIDSFRISTER**

Kommunen skal etter mottak fra innsender uten opphold gjøre saken klar for føring i matrikkel og deretter umiddelbart oversende en identisk kopi av alle nødvendige dokumenter, informasjon, filer og alt annet som er nødvendig for gjennomføring av føringen, til SK.

Kommunen er ansvarlig for at SK får tilstrekkelig tid til gjennomføring av pålagte oppdrag innenfor de tidsfrister som gjelder for hver enkelt sak som skal føres. Tidsfristene kan være gitt i lov, forskrift eller følge av fast praksis eller anses normale ut i fra arbeidets omfang og vanskelighetsgrad.

Dersom SK finner grunn til å kreve ytterligere opplysninger eller dokumentasjon i saken, plikter Kommunen uten opphold å innhente alle nødvendige opplysninger og dokumentasjon fra innsender/rekvirent eller andre relevante personer og umiddelbart oversende dette til SK.

## **ANSVARSFORHOLD**

Kommunen har overfor tredjepersoner ansvaret for alle deler av oppdraget som foretas av SK. Kommunen er ansvarlig for, og skal alene behandle, alle krav som oppstår i forbindelse med føringen og saksbehandlingen SK gjør for Kommunen. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, rette- og erstatningskrav.

Kommunen er ansvarlig for at tidsfrister overholdes og svarer for fremsatte krav grunnet oversitting av tidsfrister. SK skal overfor Kommunen bidra til overholdelse av tidsfristene.

Kommunen kan kun kreve regress fra SK for direkte tap den er påført grunnet grov uaktsomhet ved måten SK utfører oppdraget på. Kommunen fraskriver seg retten til å rette noen form for krav mot SK, bortsett fra det foran nevnte regresskrav.

Begge parter kan med 1 måneders skriftlig varsel, heve avtalen grunnet vesentlig mislighold av avtaleforpliktelsene.

## **VEDERLAG**

Oppdraget skjer vederlagsfritt i prosjektperioden. Hver av partene dekker egne kostnader.

## ENDRINGER I AVTALEN

Enhver endring av denne avtalen skal skje skriftlig og signeres av begge parter.

## TVISTER/VERNETING

Dersom det oppstår tvist i tilknytning til denne avtalen, og den ikke blir løst ved forhandling, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling. Den nærmere fremgangsmåten for meklingen bestemmes av mekleren i samråd med partene.

Dersom tvisten ikke blir løst ved forhandling eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten løst ved norske domstoler.

Vernetting er Oslo tingrett.

## HENVENDELSER

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kommunen:

Navn: Hanne Skjærgård

Stilling: Sektorleder

Telefon: 725 78 200

E-post: [hanne.skjaeggestad@osen.kommune.no](mailto:hanne.skjaeggestad@osen.kommune.no)

Hos SK:

Navn: Siri-Linn Ektvedt

Stilling: Seksjonssjef

Telefon: 32 11 82 35 / 408 94 833

E-post: [Siri-Linn.Ektvedt@Kartverket.no](mailto:Siri-Linn.Ektvedt@Kartverket.no)

Sted og dato:

---

Kommunens navn:

---

Kommunens underskrift

Sted og dato:

---

Statens kartverk:

---

SK underskrift

Denne avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver av partene.