

Reglement for den sakkyndige nemnda for eiendomskattetakster og klagenemnda for eiendomsskattetakstsaker 2023-2027

Vedtatt av kommunestyret i møte 22.11.2023, sak 80/2023.

Ringsaker kommune har eiendomsskatt. Takster og eventuelle klager blir ivaretatt av to nemnder; **Den sakkyndige nemnda for eiendomsskattetakster** og **Klagenemnda for eiendomsskattetakstsaker**.

1. Valg og sammensetning

Funksjonstiden for begge nemndene følger kommunevalgperioden. Kommunestyret oppnevner nemndenes medlemmer og utpeker leder og nestleder for hver nemnd.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra sitt verv, velger kommunestyret nytt medlem. Dersom lederen faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny leder selv om det er valgt nestleder.

1.1. Eiendomsskattetakstnemnda

Eiendomsskattetakstnemnda skal ha 3 medlemmer (leder, nestleder, medlem) og 3 varamedlemmer.

1.2. Klagenemnda for eiendomsskattetakster

Klagenemnda skal ha minst 4 medlemmer (leder, nestleder, medlem og et takstfaglig medlem) og 3 varamedlemmer. Medlemmene skal bestå av medlemmene i kommunens ordinære klageorgan for forvaltningssaker, og i tillegg skal det oppnevnes ett sakkyndig medlem. Den sakkyndige skal ha kompetanse innen verdivurdering av fast eiendom.

2. Virkeområde og oppgaver

2.1. Skattetakstnemnda

Til grunn for innkreving av eiendomsskatt ligger taksering av eiendommer ut fra vurdering av markedsverdi. Kommunene kan med hjemmel i eiendomsskatteloven § 8 A-3 oppnevne en sakkyndig nemnd som fastsetter takstene. Kommunestyret i Ringsaker har oppnevnt en slik sakkyndig skattetakstnemnd til å forestå verdifastsettelse av de eiendomsskattepliktige eiendommene i kommunen.

2.2. Klagenemnda for eiendomsskattetakster

Kommunestyret har oppnevnt en sakkyndig klagenemnd, som skal forestå klagebehandlingen knyttet til den sakkyndige skattetakstnemndas fastsettelse av verdien på eiendommene. Nemnda er opprettet i medhold av egedomskattelova §§ 20-21.

3. Saksbehandlingen

Følgende saksbehandlingsregler gjelder for begge nemnder.

3.1. Møter

Nemnda skal behandle saker og treffe vedtak i møter.

Møter skal holdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Nemnda eller kommunestyret vedtar det.
- b) Nemndas leder mener det er nødvendig.
- c) Minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møter ledes av nemndas leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.

3.2. Innkalling og saksliste

Lederen av nemnda setter opp saksliste for hvert enkelt møte. Innkalling til møtet skal sendes til nemndas medlemmer med rimelig varsel. Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av nemndas medlemmer krever det.

Møtet skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

Sakslisten til møtet og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten.

Nemnda kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten dersom dette ikke er i konflikt med forvaltningslovens regler.

Nemnda kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan nemnda fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det.

Ordføreren og kommunedirektøren kan delta på nemndas møter med talerett. Etter henstilling fra nemnda kan også medlem i de faste utvalgene delta i møtene med talerett. Anmodning om dette rettes til ordføreren.

3.3. Møtebok

Kommunedirektøren skal sørge for at det føres møtebok for møtene, jf. punkt 4. Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten.

Møteboken skal inneholde opplysninger om

- a) tid og sted for møtet
- b) hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c) hvilke saker som ble behandlet
- d) hvilke vedtak som ble truffet
- e) avstemningsresultat.

Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i møteboken. Det samme gjelder for vedtak om at et medlem av nemnda er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Utskrift av protokollen sendes medlemmene og varamedlemmene sammen med innkallingen til det neste møtet.

3.4. Møteoffentlighet

Alle har rett til å være til stede i møter i nemnda dersom ikke noe annet følger av denne bestemmelsen.

Nemnda skal vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt.

Nemnda kan vedta å lukke et møte hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- a) Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.
- b) Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Nemnda eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

3.5. Lyd- og bildeopptak

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter.

3.6. Fjernmøter

Nemnda har adgang til å holde møter som fjernmøte.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter pkt. 3.4 kan ikke holdes som fjernmøte.

3.7. Vedtaksførhet og avstemninger

For at nemnda skal kunne treffe et vedtak, må minst halvparten av medlemmene ha vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av dette reglementet eller av valgloven § 9-3 andre ledd. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

3.8. Inhabilitet for folkevalgte

Bestemmelsene om inhabilitet i forvaltningsloven kapittel II og særbestemmelsene i kommuneloven § 11-10 gjelder ved behandlingen av saker i nemnda.

3.9. Fritak av personlige grunner

Et medlem av nemnda kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Nemnda avgjør selv om han eller hun skal fritas.

3.10. Utvidet innsynsrett for folkevalgte organer

Nemnda har, med de begrensningene som følger av dette pkt. 3.10, rett til innsyn i alle saksdokumenter som omhandler de delene av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet som ligger innenfor nemndas virkeområde. Hvis nemnda ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter denne bestemmelse, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med minst tre stemmer eller med flertallet av de avgitte stemmene i nemnda.

Nemnda kan bare få innsyn i saksdokumenter som gir kunnskap om taushetsbelagte opplysninger når det er nødvendig for behandlingen av en konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b første ledd hjemler unntak fra taushetsplikten. Hvis nemnda ønsker å kreve innsyn i saksdokumenter etter denne bestemmelse, må et vedtak om å kreve innsyn treffes med flertallet av de avgitte stemmene i organet.

Innsynsrett etter dette punkt 3.10 gjelder fra det tidspunktet saken som saksdokumentene tilhører, er sendt til behandling i det aktuelle folkevalgte organet. For saker som blir avgjort av administrasjonen, kommunerådet eller fylkesrådet, gjelder innsynsretten fra det tidspunktet sakene er ferdigbehandlet.

3.11. Taushetsplikt

Bestemmelser om taushetsplikt finnes en rekke steder i lovverket. Generelle regler om taushetsplikt finnes i forvaltningsloven §§ 13 til 13 f. Taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 gjelder alt av taushetsbelagte opplysninger en får kjennskap til gjennom arbeidet som folkevalgt.

4. Sekretariat

Kommunedirektøren skal utpeke en særskilt person som skal utføre sekretariatsfunksjonen for nemndene. Sekretæren sørger for å forberede og utrede de saker som skal avgjøres i nemnda. Sekretæren har videre ansvaret for nemndenes sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoller samt andre nødvendige sekretariatsfunksjoner. Sekretæren skal møte i nemnda og har der talerett.

5. Forvaltningsloven

Forøvrig gjelder forvaltningslovens regler.