



Vedlegg 11 – Informasjonsplan

**Informasjonsplan
for
Omtaksering
av
eiendomsskatte -
områdene**





Vedlegg 11 – Informasjonsplan

Innhold:

- 1. Mål for åpen og aktiv kommunikasjon**
- 2. Kommunikasjonsatferd**
- 3. Håndtering av uforutsette hendelser**
- 4. Forskjellige parter som er aktuelle å informere:**
 - a. Medarbeidere i prosjektet
 - b. Kommuneadministrasjon - ledelse
 - c. Politisk ledelse
 - d. Publikum generelt
 - e. Eiere av skatteobjekter
- 5. Oversikt over hvilken informasjon som skal/kan gis ut til:**
 - a. Medarbeidere i prosjektet
 - b. Kommuneadministrasjon - ledelse
 - c. Politisk ledelse
 - d. Publikum
 - e. Eiere av eiendomsskatteobjekt
- 6. Når informasjon skal/kan gis ut til:**
 - a. Medarbeidere i prosjektet
 - b. Kommuneadministrasjon - ledelse
 - c. Politisk ledelse
 - d. Publikum
 - e. Eiere av eiendomsskatteobjekt
- 7. Hvem som skal informere om hva**
 - a. Servicetorg
 - b. Prosjektledelse
 - c. Skattetakstnemnd
- 8. Hvordan informasjon skal gis**
- 9. Hvilken informasjon som er gradert eller av intern karakter og ikke skal utgis.**
- 10. Hvem som kan få gradert informasjon og legitimasjonskrav.**

Informasjonsplanen er vedtatt av skattetakstnemnda i Rana den

Revidert av skattetakstnemnda den



Vedlegg 11 – Informasjonsplan

1. Mål for åpen og aktiv kommunikasjon

- Alle som ønsker det skal får innsyn i takseringsgrunnlaget for sin egen eiendom både når det gjelder metode for taksering, faktagrunnlag, sjabloner og vurderinger.
- Informer med sikte på å skape bred forståelse for takseringen. Vi skiller mellom politisk informasjon og administrativ informasjon, men samordner denne slik at informasjonen blir enkel å motta for eiendomsbesitter.
- Informere om problemstillinger som vi erfaringsmessig vet eiendomsbesitterne spør om. Dette skal bidra til at eiendomsbesitterne får den informasjon de etterspør og at prosjektet får færre enkelthenvendelser og klager.
- Utarbeide et eget opplegg for kommunikasjon i forbindelse med utlegging av takster til offentlig ettersyn.
- Informere publikum generelt om § 7 i lov om eiendomsskatt slik at innbyggerne i størst mulig grad har informasjon om hva loven sier og hva kommunestyret har vedtatt om bruk av §7.
- Det skal gis informasjon om beregningsmetode ved taksering i forbindelse med utsending av brev om takst og skatt.
- Kreve skriftlige henvendelser fra eiendomsbesitterne når det gjelder henvendelser om faktafeil der de dokumenterer feilene.
- Godta muntlige henvendelser når det gjelder henvendelser om å delta ved besiktigelse.

2. Generell kommunikasjonsatferd

Prosjektet vil få mange typer henvendelser. Viktige rammer for atferden er:

- Skill klart mellom takseringsfaglige henvendelser og politiske henvendelser. Henvis politiske henvendelser til politisk ledelse.
- Vær vennlig, presis, imøtekommende og fast. Henvendelser som avviker vanlig høflighet, henvises til prosjektleder eller til rådmannen.
- Muntlige henvendelser besvares muntlig. Skriftlige henvendelser besvares skriftlig.

3. Informasjon ved uforutsette hendelser

Prosjektet vil oppleve uforutsette hendelser. Håndtering av slike hendelser kan ikke planlegges, men en kan trekke opp rammer for håndteringen med sikte på å samordne informasjonen og å sikre at håndteringen skjer på riktig nivå i kommunen (prosjektledelse, administrativ ledelse, politisk ledelse).

Den som registrerer uforutsette hendelser, melder fra slik at prosjektledelse, rådmann og leder i den sakkyndige nemnda får informasjon om hendelsen. Rådmann og leder i den sakkyndige nemnda vurderer om ordfører skal informeres. Ledelsen avklarer håndtering av uforutsette hendelser i hvert enkelt tilfelle.



Vedlegg 11 – Informasjonsplan

4. Forskjellige parter som er aktuelle å informere

- a. Medarbeidere i prosjektet
- b. Kommuneadministrasjon – ledelse
- c. Politisk ledelse - ordfører
- d. Publikum generelt
- e. Eiere av skatteobjekter.

5. Oversikt over hvilken informasjon som skal/kan gis ut til:

a. Medarbeidere i prosjektet – prosjektledelse - nemnd

- Rammer og retningslinjer for prosjektet
- Prosjektplan
- Milepæler og fremdriftsplaner
- Avvik i fremdriftsplaner
- Nødvendig opplæring - tidspunkt for dette
- Økonomiske rammer - innkjøpsregler
- Oversikt over besiktigelsespersoner

b. Kommuneadministrasjon – ledelse

- Prosjektplan
- Løpende orientering om fremdrift – evt. avvik.
- Økonomirapportering

c. Politisk ledelse

- Rådmannen informerer politisk ledelse.

d. Publikum generelt

- Lokale politiske vedtak og rammer gitt av kommunestyret.
- Juridiske rammer for takseringsarbeidet – lovverk/forskrifter/rettsavgjørelser etc.
- Eiendomsskattevedtektene.
- Opplysninger om eiendomsskatteområdet.

e. Eiere av skatteobjekter.

Samme som for publikum generelt, - i tillegg til:

- Faktaopplysninger registrert på egen eiendom – for kontroll evt. tilbakemeldinger.
- Takseringsmetode herav opplysninger i matrikkelen, sjabloner, korreksjonsfaktorer, besiktigelsestidspunkt etc.
- Resultat av takseringen hva gjelder egen eiendom.
- Muligheter for tilbakemeldinger – klagemuligheter.
- Endelig utlignet skatt m/klagemuligheter.



Vedlegg 11 – Informasjonsplan

6. Når informasjon skal/kan gis ut til:

a. Medarbeidere i prosjektet – prosjektledelse

- Løpende

b. Kommuneadministrasjon – ledelse

- Løpende

c. Politisk ledelse

- Rådmannen vurderer

d. Publikum generelt

- Ved oppstart av prosjektet – før besiktigelsene.

e. Eiere av skatteobjekter.

- Ved oppstart av prosjektet
- Når besiktigelsestidspunkt for de enkelte områder/roder er avklart.
- Når takseringsgrunnlaget foreligger – for kontroll og evt. tilbakemelding.
- Når skatten foreligger beregnet basert på kommunestyrets skattevedtak.

7. Hvem som skal informere om hva

a. Servicetorg

- Generell henvendelse fra publikum som ikke berører den enkeltes skatteobjekt.
- Spesielle henvendelser som gjelder eget skatteobjekt. Husk legitimasjon.

b. Prosjektledelse - nemnd

- Tilbakemelding/klagebehandling fra eiere som gjelder spesifikt skatteobjekt.

c. Skattetakstnemnd

- Endelig utlignet skatt

8. Hvordan informasjon skal gis

- Innledende generell informasjonsbrosjyre: "Vi skal taksere eiendommen din". Utsendelse til alle husstander i Rana
- Eget område på WEB med ajourført løpende informasjon om prosjektet (www.rana.kommune.no/eiendomsskatt)
- Kunngjøringer/annonsering/reportasjer i Rana Blad.
- Generell henvendelse over disk (servicetorget).
- Egen utsendelse av faktabrev til eiere av skatteobjektene med opplysning om takstgrunnlag.
- Egen utsendelse av fastsatt skatt basert på kommunestyrets skattevedtak.
- All henvendelse fra media kanaliseres til informasjonssjefen.



Vedlegg 11 – Informasjonsplan

9. Hvilken informasjon som er gradert eller av intern karakter og ikke skal utgis

Opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt er unntatt offentlighet, jfr. offentlighetslovens § 13 jfr. forvaltningslovens § 13.

Eiendomsskatteloven § 29 har regler om taushetsplikt i eiendomsskattesaker. Bestemmelsen fastsetter at:

” Reglane i likningslova § 3-13 om teingsplikt gjeld på tilsvarande måte for tenestemenn og nemndmedlemar som er med på å skriva ut eigedomsskatt.”

Ligningsloven § 3-13 har følgende ordlyd:

”1. Enhver som har eller har hatt verv, stilling eller oppdrag knyttet til ligningsforvaltningen, skal hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til det han i sitt arbeid har fått vite om noens formues- eller inntektsforhold eller andre økonomiske, bedriftsmessige eller personlige forhold. Den som tiltrer verv, stilling eller oppdrag skal avgi skriftlig erklæring om at han kjenner og vil overholde taushetsplikten.”

Dokumenter som regelmessig vil være helt eller delvis unntatt offentlighet er:

- * Takstprotokoll fra takstnemnd og overskattetakstnemnd.
- * Eiendomsskattekontorets og besiktelsesmennenes forslag til takst.
- * Søknader og vedtak om nedsettelse og ettergivelse av eiendomsskatt.
- * Klager – så langt de inneholder opplysninger om skatteyters eiendom, økonomiske eller personlige forhold.

Taushetsplikten er imidlertid ikke til hinder for at skatteyter selv får innsyn i opplysninger vedrørende egen eiendom.

Innhold i skattelisten er unntatt taushetsplikt. Det vises til eiendomsskattelovens § 15 som slår fast at eiendomsskattelisten skal legges ut til offentlig ettersyn. Eiendomsskattelisten skal inneholde takstverdien på alle eiendommene, skattesats, hvilken skatt som er utskrevet og om eiendommen er fritatt fra eiendomsskatt.

Det følger av kommuneloven § 31 at møter i folkevalgt organer er offentlige med mindre annet følger av lovbestemt taushetsplikt. Takstnemndene er underlagt taushetsplikt i medhold av eiendomsskatteloven § 29. Finansdepartementet har derfor lagt til grunn at møter i takstnemndene etter byskattelovens § 4 ikke er offentlige.



Vedlegg 11 – Informasjonsplan

10. Hvem som skal få gradert informasjon og legitimasjonskrav

Med partsinnsyn menes partens rett til innsyn i dokumenter som gjelder egen sak. Forvaltningsloven har regler om partsinnsyn i §§ 18 – 21. Forvaltningsloven gjelder ikke i eiendomsskattesaker, men prinsippene om partsinnsyn anses som utslag av alminnelig forvaltningsrettslige prinsipper som også gjelder på eiendomsskattens område.

Den enkelte skatteyder har derfor krav på innsyn i dokumenter som gjelder skatteyderens egen eiendom. Typisk gjelder dette nedtegninger under befaringen/besiktigelsen over eiendomstype, areal og forhold som tillegges betydning ved den skjønnsmessige vurdering av en eiendoms takstverdi.

Det stilles krav om legitimasjon. Dersom skatteyers fullmektig krever dokumentinnsyn skal det etterspørres dokumentasjon for fullmaktsforholdet. Dette gjelder imidlertid ikke når fullmektigen er advokat.