

Vigtige eller principielle sager - arbejdsgange i SKAT

Dato for udsendelse 1. november 2005
Til Medarbejdere beskæftiget med sagsbehandling
Sagsnummer -
Ansvarlig fagkontor Økonomi og Planlægning; Direktions- og Kommunikationskontor
Forfatter Katrine B Bargisen
Resumé Denne interne meddelelse beskriver fremgangsmåden ved sagsbehandling af vigtige eller principielle sager.

Dermed udgår

- "Notat om ledelsesmæssig opfølgning på vigtige og/eller principielle sager i styrelsen" *samt*
- "Notat om ledelsesmæssig opfølgning på vigtige og/eller principielle sager i regionerne"

begge udsendt af Told- og Skattestyrelsen den 12. juni 1996.

Dokumenttype Intern meddelelse

Henvisning(er) Se også vejledningen ["Procesuelle regler på SKATs område"](#)

Når en sag håndteres korrekt, kan det forebygges, at den udvikler sig til et politisk problem. Det sikrer også, at vi har mulighed for at forberede os på en eventuel omtale eller kritik. Særlig opmærksomhed skal derfor knyttes til de vigtige eller principielle sager, som ofte har eksternt eller politisk bevågenhed.

I SKAT informeres direktionen og skatteministeren om vigtige og principielle sager, da disse sager meget ofte også vil være politisk interessante. Dette papir beskriver, hvilke sager der er vigtige og principielle, og hvornår der er behov for at forelægge disse sager for ledelsen i SKAT eller i skatteministeriet.

I papiret bruges de lidt overordnede udtryk ?enheden? og ?chef? for at omfatte samtlige centre mv. og chefer i SKATs struktur fra den 1. november 2005. I bilag 1 ses både de specifikke navne på chefer og enheder i hele landet.

Vigtige eller principielle sager Nogle af de sager, der er vigtige eller principielle lokalt kan få landsdækkende betydning, og Hovedcenteret skal informeres om disse sager tidligst muligt. Da vurderingen af en sags betydning vil variere en smule alt efter om der er tale om lokalt stof eller landssækkende stof, skelnes der mellem forelæggelser i 3 forskellige situationer:

1. Internt i enheden
2. Fra enheden til Hovedcentrets *faglig ansvarlige direktør* og kopi til presse@skat.dk
3. Fra Hovedcenteret til *forretningsudvalg, direktion, koncernledelse* eller *departementschef* og kopi til presse@skat.dk

Det er ikke muligt at opstille en udtømmende liste over vigtige eller principielle sager. Det vil derfor altid bero på en konkret vurdering af den enkelte sag, om denne kan betegnes som vigtig eller principiel. En række sager vil dog normalt altid kunne betegnes som vigtige eller principielle, og de listes op her nedenfor.

<i>1. Internt i enheden</i>
Kontrolsag hvor virkningen overstiger et etcifret million-beløb.
Stor straffesag
Sag med kendt lokal person eller virksomhed
Forventet lokal presseomtale
Sag med et betydeligt lokalpolitisk element eller med tilknytning til det lokale politiske miljø
Tvivel om praksis og sagen har betydning for andre personer eller virksomheder
Forventet erstatningssøgsmål mod SKAT
Klage over sagsbehandling

<i>2. Fra enheden til Hovedcentrets fagligt ansvarlige direktør og kopi til presse@skat.dk</i>
Forventet landsdækkende presseomtale
Organiseret misbrug af skattelovgivningen
Praksis må antages at stride mod formålet med lovgivning
Tvivel om praksis + betydning for et større antal personer eller virksomheder
Sag om større virksomheder, som kan give anledning til betalingsstandsning, konkurs, masseafskedigelser eller betydelig påvirkning af aktiekurser, mv.
Vigtig interesseorganisation, fagforening, idrætsorganisation mv. er involveret
Minister, folketingsmedlem, kommunalpolitiker eller ombudsmanden er involveret
EU eller udenlandske myndigheder er involveret
Sag om store eller børsnoterede selskabers betaling af skatter og afgifter af store beløb

<i>3. Fra Hovedcenter til forretningsudvalg, direktion, koncernledelse, departementschef</i>
Sag om børsnoterede selskabers betaling af skatter og afgifter af store beløb
Stor omstrukturering af børsnoterede selskaber
Sag om minister, folketingspolitikere eller kommunalpolitikere
Kontrolsag, hvor virkningen overstiger et tocifret millionbeløb

Ændring af praksis, der involverer et større antal personer eller virksomheder
Sag, der berører interesseorganisationer
Sag, hvor de involverede parter eller sagsgenstanden kan have politisk interesse
Principielle ombudsmandssager
Sag, der forventes at være genstand for presseomtale
Sag om lovfortolkning, der kan involvere store beløb

For sager, som Hovedcentret forelægger skatteministeren, gælder de særlige retningslinier i vejledning om ministerbetjening. Told- og Skattedirektøren er ved at indgå en aftale med Skatterådets formand om hvilke sager, der skal forelægges skatterådet. Aftalen lægges på intranettet, når den er færdig.

Arbejdsgange
for vigtige og
principielle
sager

Da der er varierende titler for ledere i enhederne i SKAT, og da der er forskel på hvilket ledelsesniveau der forelægger, beskrives arbejdsgangene for forelæggelser i to grupper. Se i bilag 1 de præcise betegnelser for ledelsesniveauer i de forskellige enheder i SKAT.

1. Afdelingsleder og kontorchefer m.fl. (umiddelbar personaleledelse)
2. Fagchef m.fl. (ledelse af personaleledere)

Afdelingsledere og kontorchefer, m.fl. (umiddelbar personaleledelse)

Afdelingslederen sikrer, at alle sager afgøres efter gældende forskrifter, også selvom samtlige sagsområder er delegeret til medarbejderne. Afdelingslederen udøver faglig sparring med medarbejderne enten qua egne faglige kvalifikationer og eller ved at formidle det nødvendige samarbejde på tværs i organisationen.

I den daglige gennemgang af den indgående post sikrer afdelingslederen koordinering på tværs i SKAT af de sager, som skal forelægges med en begrundet indstilling. Afdelingslederen påser, om der er sager, der må fremskyndes eller sager, hvor skatteceterchef, direktionen og eventuelt ministeren bør orienteres med det samme.

Afdelingslederen sikrer, at det står i forelæggelsen, hvad kontoret har overvejet og hvilke risici, der er forbundet med indstillingen, og at sagen har en sådan form og de oplysninger, der skal til for, at der reelt kan tages stilling til de relevante spørgsmål.

Hvert kontor bør holde ugentlige postmøder, hvor kontorets løbende vigtige og principielle sager drøftes. På den måde bliver medarbejderne bredt orienteret og det sikrer samtidig en nuanceret faglig dialog så tidligt i sagsforløbet som muligt.

Fagchefer m.fl. (ledelse af personaleledere)

Fagchefen m.fl. har ansvaret for den overordnede faglige koordinering og samarbejder tæt med personalelederne både om at planlægge og om at løse de konkrete sager.

Fagchefen sikrer, at relevante sager forelægges direktionen eller ministeren, og sikrer den nødvendige koordinering med andre enheder i SKAT, Hovedcentret eller

departementet. Fagchefen er opmærksom på sager, hvor direktionen eller ministeren bør orienteres med det samme eller sager, hvor det vil være relevant at drøfte sagens prioritering med personalelederen.

Fagchefen bør på ugentlige møder med personalelederne drøfte aktuelle sagsområder og herunder sikre sig, at der sker den nødvendige orientering til de relevante chefer, fx direktion, departement og minister.

Fagchefer i Hovedcentret har en særlig forpligtelse til at viderekommunikere problemstillinger, som en enkelt enhed bringer op over for Hovedcentret, når disse skønnes at have betydning for andre enheders virksomheder og borgere eller for andre enheders håndtering af tilsvarende sager.

Sager, hvor der må forventes et lovgivningsinitiativ, bør altid konsulteres med departementet på et så tidligt tidspunkt som muligt. Vigtige og principielle sager drøftes løbende i de lovgrupper, der er nedsat mellem Hovedcentret og departementet. Herved sikres en korrekt juridisk bedømmelse og en vurdering af sagens evt. politiske aspekter.

Forelæggelsen

Der kan i de fleste enheder forelægges til en del forskellige chefniveauer. Hvem der forelægges for afhænger af karakteren af hver enkelt sag, og hvad der indstilles, at chefen skal gøre eller tage stilling til.

Det skal tydeligt fremgå, om en sag forelægges, og hvilken problemstilling der ønskes en stillingtagen til, eller om der alene er tale om en orientering. En orientering skal ske så hurtigt som muligt, normalt også inden der evt. tages stilling til sagens materielle indhold. Dette gælder uafhængig af, om sagen efterfølgende forventes forelagt.

Det er ledelsens ansvar at etablere forretningsgange, der sikrer og dokumenterer, at ledelsen har været involveret i de nævnte sager i fornødent omfang.

I Bilag 2 findes en makro, som kan bruges til enhedens forelæggelser internt og til Hovedcenteret. Til forelæggelser i Hovedcenteret bruges makroerne i "Vejledning om ministerbetjening".

Bilag 1: Ledelsesniveauer i SKAT

Bilag 1

	Ledelsesniveau	Enhed	Titel
Hovedcentret	Direktør		Told- og skattedirektør
	Direktør for fagligt ansvarsområde		Direktør

	Fagchef		Retschef Kundechef Kontrolchef Forvaltningschef Toldchef
	Kontorchef	Kontor	Kontorchef
	Projektchef	Projekt	Projektchef
Skattesamarbejde	Direktør		Planlægningsdirektør
Skattecenter	Direktør		Skattedirektør
	Fagchef	Fagsøjle	Servicechef Kontrolchef Inddrivelseschef Toldchef Retschef Retschef for inddrivelse
	Personaleleder	Afdeling	Afdelingsleder
	Projektleder		Projektleder
Betalingscentret	Fagchef		Administrationschef
	Personaleleder	Afdeling	Afdelingsleder
Kundecenter	Fagchef		Kundechef
	Personaleleder	Afdeling	Afdelingsleder
Inddrivelsescentret	Fagchef		Fagchef
	Afdelingsleder	Afdeling	Afdelingsleder
Store selskaber, kontrol	Fagchef		Fagchef
	Kontorchef	Kontor	Kontorchef
Store selskaber, service	Fagchef		Fagchef
	Kontorchef	Kontor	Kontorchef
Intern revision	Chef		Revisionschef
	Personaleleder	Afdeling	Afdelingsleder
Spillemyndigheden	Chef		Chef for spillemyndigheden
Retssikkerhed	Chef		Retssikkerhedschef
Ankenævnssekretariat	Chef		Ankenævnschef
	Personaleleder	Afdeling	Afdelingsleder

Bilag 2: Skabelon for forelæggelse

Forelæggelse (skriv hvilken chef)
for:

- Anledning:** Skriv hvorfor sagen bliver forelagt.
- Sagen kort:** Skriv, hvad sagen handler om og baggrunden for sagen. Skriv klart, fokuser på det væsentlige og drop omsvøb og detaljer. Brug nyhedstrekanten, det vil sige, skriv det vigtigste først og resten efter.
- Vedlæg evt. et notat, hvis du har mere på hjerte, end der bør stå på forelæggelsen. Hvis du vedlægger materiale, så lad det fremgå af forelæggelsen, hvad chefen kan få ud af at læse materialet (fx sagens forløb uddybes i vedlagte notat).
- Indstilling:** Her skriver du kort, hvad chefen skal gøre. Skal han træffe en beslutning, så skal du anbefale hvilken. Der skal altid være kun én indstilling. Hvis du er i tvivl om indstillingen eller synes løsningen afhænger af en afvejning, så beskriv de forskellige valgmuligheder.
- Presseinitiativ m.v.:** Her vurderer du, om sagen er interessant for pressen, og om sagen vil give anledning til ros eller kritik udefra. Du skriver, hvad SKAT i givet fald kan svare herpå, og om det fx bør ske i en pressemeddelelse. Kontakt altid pressefunktionen så tidligt som muligt i disse sager. Her kan du også få vejledning, hvis du er i tvivl om, hvorvidt sagen er interessant for pressen, eller hvis du har brug for hjælp til at skrive en pressemeddelelse
- Sagsbehandler:** Du skriver under både på pc og i hånden med dato, så man kan se sagsgangen.
- Godkendt af:** Her skriver dine chefer under med dato.