

Bilag:

Bilag 1. SKATs nye struktur har fokus på retssikkerhed

Bilag 2. Stillingsprofiler for direktører, underdirektører og personaleledere i SKAT

Bilag 3. Om Borger- og retssikkerhedschefen

Bilag 4. Beskrivelse af SKATs juridiske afdeling (Jura)

Bilag 5. Den juridiske ramme for SKATs indsats og forløbet i en kontrolsag

Bilag 6. SKATs indsatser – herunder segmentering

Bilag 7. SKM om klagestruktur SKM2013.211 SKAT

Bilag 8. Beskrivelse af SKATs tavshedspligt



SKATs nye struktur har fokus på retssikkerhed

SKAT blev den 1. januar 2013 en styrelse med selvstændig ledelse. I første omgang organiseret i en midlertidig konstruktion med en koordinerende direktion, men fortsat med selvstændige regionale ledelser i de 6 skatteregioner. Den 1. april blev den regionale struktur opløst, og SKAT er fra dette tidspunkt en landsdækkende styrelse med én samlet direktion.

Med den nye ledelsesstruktur er der allerede taget en lang række initiativer, der skal styrke ensartethed i sagsbehandlingen med fokus på bl.a. faglig kvalitet og retssikkerhed. Nogle af de væsentligste initiativer er oplistet nedenfor:

Ledelse

SKAT er i sin nye organisering opdelt i 3 forretningsområder (Kundeservice, Indsats, Inddrivelse) og 3 ressourceområder (HR, IT og Økonomi) med hver sin direktør og en direktør for hele SKAT. Direktørerne og direktøren for SKAT udgør styrelsens direktion og har det samlede øverste ansvar for organisationens virksomhed. SKAT er yderligere opdelt i 31 faglige afdelinger fordelt under de 6 direktørområder. De faglige afdelingers ca. 7.000 medarbejdere har arbejdssted på knap 65 adresser fordelt over hele landet.

I forbindelse med omorganiseringen er ledelseslaget reduceret med ca. 10 pct., og samtlige ledere er vurderet og nyindplaceret i organisationen. Nogle ledere på samme ledelsesmæssige niveau som i den hidtidige struktur, andre ledere på et lavere ledelsesmæssigt niveau og andre igen på et højere ledelsesmæssigt niveau. I processen blev et mindre antal lederstillinger besat efter eksternt opslag. De øvrige ledere er indplaceret ved rokering inden for SKAT som et samlet ansættelsesområde.

Ledere i lønrammerne 38-40 (underdirektørniveau til direktørniveau) er blevet ledelsesmæssigt testet af et eksternt rekrutteringsbureau inden indplacering i den nye organisation for at sikre, at lederne havde forudsætningerne for at kunne honorere de krav og forventninger, der er til ledelsen i SKAT. For samtlige le-

delseslag er der udarbejdet stillingsbeskrivelser, der fastlægger opgave- og ansvarsniveau (stillingsbeskrivelser vedlagt som bilag 2).

På alle forretningsområder er der en stor opgave i at skabe en fælles retning for de enkelte afdelinger og enheder og tilhørende ledere og medarbejdere, som tidligere har været tilknyttet flere forskellige ledelser.

For alle områder og afdelinger er der formuleret et overordnet strategisk fokus for hele SKAT, som er nedbrudt på både område- og afdelingsniveau, dvs. på direktør- og underdirektørniveau. Det strategiske fokus danner udgangspunkt for denne ledelsesmæssige opgave.

Kvalitetssikring

Den nye organisatoriske og ledelsesmæssige struktur skal understøtte, at der er en ensartet sagsbehandling inden for de enkelte landsdækkende fagområder, og at det er tydeligt, hvem der har ansvaret for bestemte typer af sager og afgørelser.

Samtidig er der mulighed for at iværksætte kvalitetssikringssystemer på tværs af organisationen.

- Det gælder eksempelvis på det juridiske område, hvor der er oprettet en juridisk afdeling, der i modsætning til tidligere også kan behandle juridiske problemer i konkrete sager og ikke kun vurdere fortolkningen af principielle juridiske spørgsmål
- Det gælder eksempelvis i forhold til SKATs grundliggende drift og udvikling, hvor der implementeres en samlet styrings-, ledelsesinformations- og governancemodell, der er forankret i én direktion frem for som tidligere syv direktioner, en udvidet direktion og et tværgående koordineringsudvalg (produktionsforum)
- Det gælder eksempelvis i forhold til at have en samlet kompetencestrategi for vedligeholdelse og udvikling af medarbejdernes og lederes kvalifikationer og vidensniveau

Klagebehandling

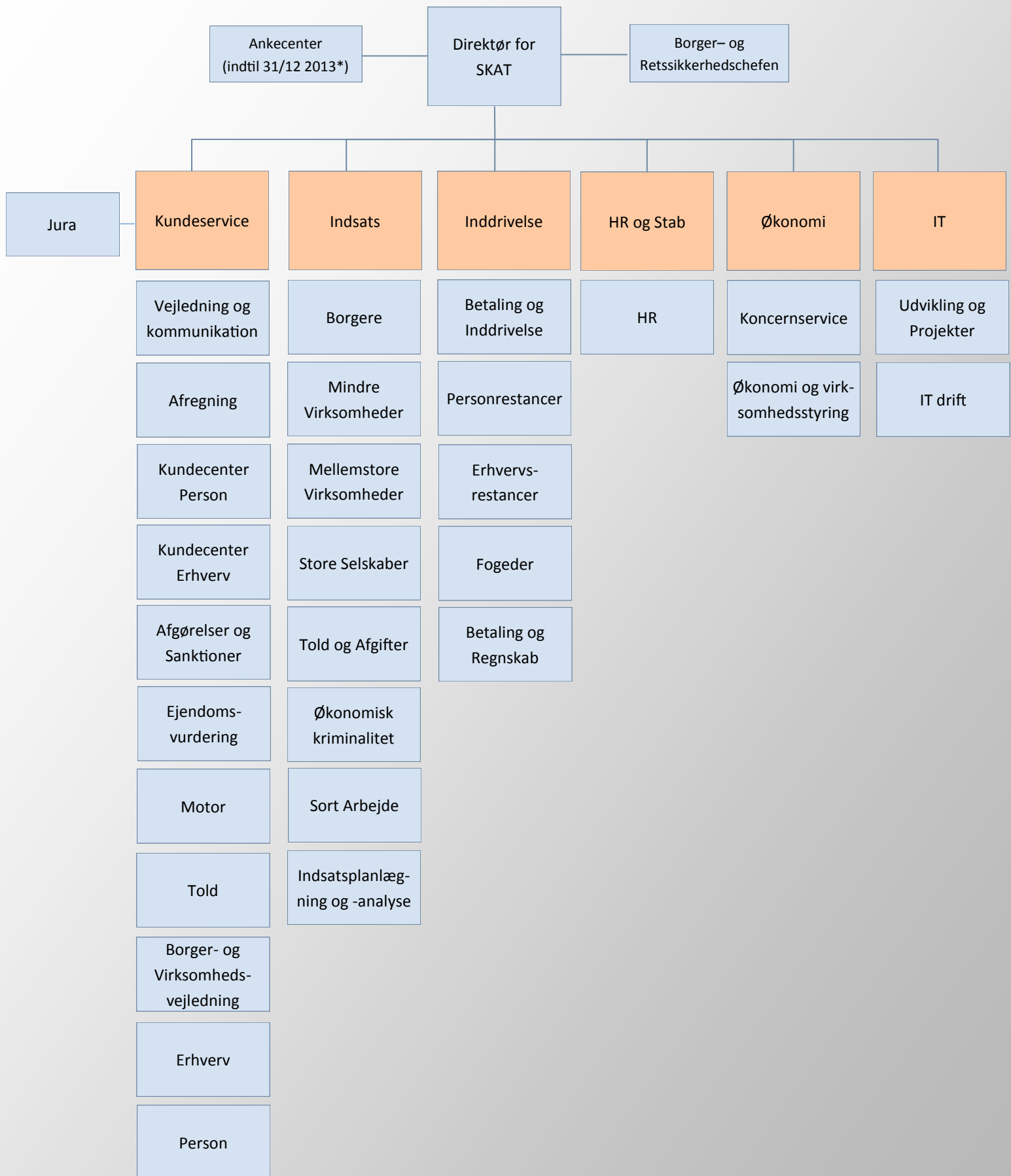
Som følge af SKATs omorganisering er der etableret en ny proces for behandling af klager over sagsbehandlingen i SKAT. Denne proces er nærmere beskrevet i SKM 2013.211 SKAT (vedlagt som bilag 7). Klager i 1. instans behandles af den ansvarlige direktør, og direktøren for SKAT orienteres om resultatet af denne behandling.

Hvis den, der klager, ikke er tilfreds med det modtagne svar fra den ansvarlige direktør, kan der i 2. instans klages til Borger- og Retssikkerhedschefen, som endvidere hvert kvartal afrapporterer til direktøren i SKAT, om hvilke klager der er behandlet, og om de giver anledning til anbefalinger om ledelsesmæssige tiltag.

Borger- og retssikkerhedschefen udgiver en årlig arbejdsplan og en årlig beretning om hendes arbejde. Begge dele er offentligt tilgængelige. Borger- og retssikkerhedschefen præsenterer både arbejdsplan og beretning for direktøren i SKAT, således at der er tilbagevendende opmærksomhed på, om der skal tages ledelsesmæssigt initiativer, der styrker retssikkerheden i sagsbehandlingen.

Skatteyderne har endvidere mulighed for at klage til Folketingets Ombudsmand.

Skatteministeriets klagesystem med ankenævn og Landsskatteretten håndterer klager over SKATs materielle afgørelser, eksempelvis klage over en forhøjelse af en skatteansættelse. Reglerne om klageadgang er fastsat i skatteforvaltningsloven.



*) Jfr. lov nr. 649 af 12. juni 2013 oprettes en selvstændig Skatteanketforvaltning den 1. januar 2014

**Notat**

Direktionen i SKAT

26. juni 2013

J.nr. 13- 0114259

Stillingsprofiler for direktører, underdirektører og personaleledere i SKAT*Indledning*

Dette er en beskrivelse af stillingsprofiler for direktører, underdirektører og personaleledere i SKAT. Profilerne beskriver opgaver, ansvar og referencelinjer. SKATs samlede stillingskategorier fordeler sig således indenfor ledelsesniveauerne:

Leder af hele SKAT	Direktør for SKAT (lrm. 40)
Leder af et forretningsområde	Direktører (lrm. 39)
Leder af afdelinger	Underdirektører (lrm. 38)
Ledere af kontorer, projekter og driftsenheder	Kontorchefer (lrm. 37) Projektchefer (lrm. 37) Funktionsledere (lrm. 36)

*Direktør for SKAT***Ansvarsområde**

Direktøren for SKAT er den øverste ansvarlige for opkrævningen af told, skatter og afgifter som følge af lovgivningen på området og den tilhørende sagsbehandling i forhold til borgere og virksomheder.

Ansvarsområdet for direktøren for SKAT omfatter:

- Den daglige ledelse af SKAT, herunder opgaven som øverste personaleleder og som ansvarlig for SKATs økonomi og eksterne kommunikation

- Det overordnede ansvar for styring, koordinering, prioritering og planlægning af den samlede opgaveløsning i SKAT, herunder den samlede ressourceallokering på tværs af organisationen
- Det overordnede ansvar for at effektivisere opgaverne og for at udvikle SKATs visioner, strategier og politikker
- Det overordnede ansvar for at sikre, at strategier, retningslinjer og IT-systemer understøtter en stabil, effektiv, korrekt og fremtidssikret opgaveløsning i SKAT
- Det overordnede ansvar for, at SKAT opfylder de mål, der er opstillet for SKAT i finansloven og heraf afledte kontrakter og aftaler med Skatteministeriets departement
- Direktøren varetager endvidere opgaven som Danmarks repræsentant i internationale skattefaglige sammenhænge. Deltagelse i forskellige fora aftales med Skatteministeriets departement

Referencelinjer mv.

Direktøren for SKAT har personaleansvar for direktørerne i SKAT. Herunder Borger- og retssikkerhedschefen samt ankechefen.

Direktøren er den øverste leder af SKAT og leder SKATs direktion.

Direktøren er formand for Hovedsamarbejdsudvalget i SKAT.

Direktøren for SKAT refererer til Skatteministeriets departementschef i alle sammenhænge. Det gælder dog ikke den konkrete sagsbehandling i SKAT og dermed afgørelser i forhold til borgere og virksomheder.

Direktører – fælles profil

Dette afsnit beskriver de fælles krav og forventninger til alle direktører. Den fælles profil suppleres med de specifikke krav og forventninger, der knytter sig til den enkelte direktørs særlige, faglige forretningsområde.

Udviklingsrelaterede opgaver

- Direktørerne har gennem deltagelse i SKATs direktion ansvar for den strategiske udvikling af den samlede organisation og opgaveportefølje
- Direktørerne har et tværgående ansvar for at opbygge, optimere og effektivisere opgaver og processer, samt for at implementere SKATs visioner, strategier og politikker
- Direktørerne har ansvaret for at udvikle og sikre et godt internationalt samarbejde - i praksis varetager direktørerne opgaven på eget forretningsområde
- Direktørerne har ansvar for at gennemføre effektiviseringstiltag på eget forretningsområde

Driftsorienterede opgaver

- Direktørerne har gennem deltagelse i SKATs direktion ansvaret for den samlede produktionsstyring og prioritering samt ressourceallokering på tværs af forretningsområderne, samt det overordnede økonomiske og strategiske ansvar for personale, økonomi og planlægning
- Direktørerne er ansvarlige for at håndtere kompetencematch og den overordnede kompetenceudvikling af medarbejderne og personaleledere og den direkte kompetenceudvikling af underdirektørerne
- Direktørerne har ansvaret for kontakten til erhvervslivet, samarbejdspartnere/øvrige offentlige institutioner, borgere og pressen. Det er helt afgørende for SKATs legitimitet, at SKAT altid tilstræber høje standarder med vægt på ordentlighed og korrekthed. I praksis varetager direktørerne opgaven inden for eget forretningsområde

Direktør for Kundeservice

Fagligt ansvarsområde

Ansvarsområdet for direktøren for Kundeservice omfatter:

- Ansvar for SKATs vejlednings- og afregningsprocesser i forhold til borgere og virksomheder
- Ansvar for SKATs kundekontakt
- Ansvar for udvikling og vedligeholdelse af vejlednings- og markedsføringsindsatsen over for borgere og virksomheder (SKAT.dk m.m)
- Ansvar for udvikling og anvendelse af kanalstrategi
- Ansvar for korrekt regelanvendelse i SKAT
- Ansvar for sagsbehandlingen i Kundeservice

Referencelinjer mv.

Direktøren for Kundeservice har personaleansvar for underdirektørerne i Kundeservice – herunder underdirektøren for Jura.

Direktøren for Kundeservice er medlem af SKATs direktion og har ansvaret for, at direktionens beslutninger gennemføres inden for sit eget forretningsområde.

Direktøren for Kundeservice refererer til direktøren for SKAT.

Direktør for Indsats

Fagligt ansvarsområde

Ansvarsområdet for direktøren for Indsats omfatter:

- Ansvar for produktionen på indsatsområdet
- Ansvar for SKATs processer på Indsatsområdet

- Ansvar for analyse, planlægning, udførelse og opfølgning på indsatsområdet
- Ansvar for at skattegab, fejltyper og skatteyderadfærd kortlægges for at sikre en effektiv indsats
- Ansvar for at indsatsen tilrettelægges med udgangspunkt i effekt på skattegab og med retssikkerhed i højsædet
- Ansvar for sagsbehandlingen i Indsats
- Ansvar for udvikling og anvendelse af analyser, processer, værktøjer, segmenteringsmodeller og segmentstrategier

Referencelinjer mv.

Direktøren for Indsats har personaleansvar for underdirektørerne i Indsats. Direktøren for Indsats er medlem af SKATs direktion og har ansvaret for, at direktionens beslutninger gennemføres inden for sit eget forretningsområde. Direktøren for Indsats refererer til direktøren for SKAT.

Direktør for Inddrivelse

Fagligt ansvarsområde

Ansvarsområdet for direktøren for Inddrivelse omfatter:

- Ansvar for SKATs opgave med at inddrive restancer for det offentlige
- Ansvar for SKATs processer på inddrivelsesområdet
- Ansvar for sagsbehandlingen i Inddrivelse
- Ansvar for analyse, planlægning, udførelse og opfølgning på inddrivelsesområdet
- Ansvar for SKATs tværoffentlige samarbejde på inddrivelsesområdet
- Ansvar for udvikling og anvendelse af analyser, processer, værktøjer, modeller og strategier på inddrivelsesområdet
- Ansvar for at data- og pengestrømme mellem borgere/virksomheder og staten fungerer effektivt og serviceminded, samt at data- og bogholderi-opgaver på produktionsområdet effektiviseres og optimeres
- Ansvar for § 38 regnskabet

Referencelinjer mv.

Direktøren for Inddrivelse har personaleansvar for underdirektørerne i Inddrivelse.

Direktøren for Inddrivelse er medlem af SKATs direktion og har ansvaret for, at direktionens beslutninger gennemføres inden for sit eget forretningsområde. Direktøren for Inddrivelse refererer til direktøren for SKAT.

*Direktør for IT***Fagligt ansvarsområde**

Ansvarsområdet for direktøren for IT omfatter:

- Ansvar for IT-opgaven i Skatteministeriets koncern løses i samspil med forretningen. Ansvar gælder både i forhold til udvikling- og driftsopgaver
- Ansvar for at sikre en sammenhængende styring af it-udvikling og it-drift og vedligeholdelse set i forhold til de forretningsmæssige behov, indenfor gældende budgetrammer
- Ansvar for et effektivt samarbejde med interne, såvel som eksterne bestillere. Herunder samspillet mellem it, forretning og leverandører om udviklingsopgaver
- Ansvar for strategisk og konkret udviklingsamarbejde på it-området med andre myndigheder
- Ansvar for sagsbehandlingen i IT

Referencelinjer mv.

Direktøren for IT har personaleansvar for underdirektørerne i IT-udvikling og – drift. Direktøren kan undtagelsesvis også have personaleansvar for kontorchef(er) med særlige opgaver og ansvar.

Direktøren for IT er medlem af SKATs direktion og har ansvaret for, at direktions beslutninger gennemføres inden for sit eget forretningsområde.

Direktøren for IT refererer til direktøren for SKAT.

*Direktør for Økonomi***Fagligt ansvarsområde**

Ansvarsområdet for direktøren for Økonomi omfatter:

- Ansvar for, at SKATs interne økonomistyring lever op til kravene for en stor offentlig myndighed og er i overensstemmelse med Finansministeriets vejledning på området. Det er således direktørens ansvar at fastholde en løbende opfølgning på dokumentation af sammenhæng mellem aktivitet, omkostninger og effekt i SKAT
- Ansvar for implementering af forudsatte besparelser og ansvar for, at der vedvarende holdes fokus på effektivitet og overordnet ressourcprioritering
- Ansvar for SKATs arbejde med den overordnede forretningsstrategi og organisationsudvikling

- Ansvar for intern administration (Koncernservice)
- Ansvar for sagsbehandlingen i Økonomi

Referencelinjer mv.

Direktøren for Økonomi har personaleansvar for underdirektørerne i Økonomi. Direktøren for Økonomi er medlem af SKATs direktion og har ansvaret for, at direktionens beslutninger gennemføres inden for sit eget forretningsområde. Direktøren for Økonomi refererer til direktøren for SKAT.

Direktør for HR og Stab

Fagligt ansvarsområde

Ansvarsområdet for direktøren for HR og Stab omfatter:

- Ansvar for HR-opgaven i Skatteministeriets koncern. Løsning af HR-opgaven i SKAT skal understøtte, at ansatte i SKAT optræder ordentligt og korrekt
- Ansvar for direktionsbetjeningen i SKAT
- Ansvar for den interne kommunikation i SKAT
- Ansvar for pressehåndteringen i SKAT
- Ansvar for sagsbehandlingen i HR og Stab

Referencelinjer mv.

Direktøren for HR og Stab har personaleansvar for underdirektøren for HR og kontorcheferne for direktionssekretariatet og Intern Kommunikation og Presse.

Direktøren for HR og Stab er medlem af SKATs direktion og har ansvaret for, at direktionens beslutninger gennemføres inden for sit eget forretningsområde. Direktøren for HR og Stab refererer til direktøren for SKAT.

Underdirektør

Underdirektørernes opgavevaretagelse foregår i samspil med direktøren. Underdirektørerne skal understøtte direktørerne i arbejdet med SKATs samlede produktionsstyring, prioritering og ressourceallokering på tværs af forretningsområderne.

Underdirektørerne skal bistå direktørerne i det tværgående arbejde med at opbygge, optimere og effektivisere SKATs opgaver og processer. Underdirektørerne skal altså sikre et konstruktivt samarbejde på tværs af forretningsområderne – både hvad angår driftsorienterede- og udviklingsorienterede opgaver. Underdirek-

tørerne er ansvarlige for forskellige faglige afdelinger, men har følgende opgaver til fælles:

Driftsorienterede opgaver

- Har det direkte ansvar for den daglige drift, herunder prioritering og styring inden for underdirektørens afdeling under særlig hensyntagen til forretningsområdets samlede personale, økonomi og produktion samt planlægning
- Skal sikre, at der i dialog med lederne inden for afdelingen opstilles konkrete mål for afdelingens enheder på basis af indikatorer for produktivitet og kvalitet, samt at der udvikles en kultur hos ledere og medarbejdere for anvendelse af mål og indikatorer, som understøtter den daglige drift og afdelingens generelle mål
- Har medansvar for ressourceallokering på tværs af enhederne inden for forretningsområdet med henblik på optimal udnyttelse af ressourcerne
- Skal bistå direktøren i det daglige ansvar for kontakten til erhvervslivet, borgerne og pressen vedrørende underdirektørens faglige områder. Underdirektøren bistår med at sikre, at SKAT i enhver sammenhæng optræder ordentligt og korrekt

Udviklingsrelaterede opgaver

- Er ansvarlig for opfyldelse af opsatte mål, samt løbende effektivisering af drift og processer inden for egen afdeling
- Skal via stærke strategiske, forandrings- og kulturbærende evner sikre, at de massive effektiviseringer og opgaveomlægninger kommer sikkert i hus
- Er ansvarlig for at afdække fremtidige kompetencebehov og sikre den konkrete kompetenceudvikling af ledere og medarbejdere inden for egen afdeling, herunder at lederne inden for eget ansvarsområde har de nødvendige færdigheder, prioriteringer og arbejdsværdier til at udøve effektiv ledelse
- Skal bidrage til den strategiske udvikling og fastsættelse af mål for hele forretningsområdet samt omsætte den overordnede strategi til strategier, politikker og konkrete mål inden for underdirektørens egen afdeling

Referencelinjer m.v.

Underdirektøren har personaleansvar for kontorchefer, projektchefer og funktionsledere inden for egen afdeling.

Underdirektøren er medlem af forretningsrådets ledelse og har ansvaret for, at direktionsbeslutninger gennemføres inden for egen afdeling.

Underdirektøren referer til direktøren for forretningsområdet i alle forhold.

Kontorchef

Fagligt ansvarsområde

Kontorchefen har udover det daglige ansvar også ansvaret for løsning af strategiske opgaver samt udviklingsopgaver. Ansvarsområdet er komplekst.

Nedenfor præciseres de områder, som kontorchefen er ansvarlig for:

- Har det daglige ansvar for personale, økonomi og udvikling samt planlægning, prioritering og styring i eget kontor. Herunder hører således at sørge for medarbejdernes kompetenceudvikling og sikre effekt af kompetenceudviklingen
- Skal i samspil med underdirektøren/direktøren udvikle initiativer, såsom strategier, politikker og metoder, som styrker sammenhæng og koordinering af det strategiske/politiske niveau og driftsopgaverne
- Skal yde faglig støtte inden for eget fagområde og proaktivt understøtte helhedsforståelse gennem bidrag til udvikling af de øvrige fagområder i SKAT
- Skal sikre, at relevante interne/eksterne interessenter (nationale/internationale) involveres i udvikling af eget fagområde
- Skal sikre, at der udøves faglig, strategisk og koordinerende ledelse, herunder bidrag til fastsættelse af mål for drift og udvikling på fagområdet på tværs af organisationen
- Skal sikre, at der praktiseres tværgående landsdækkende koordinering
- Skal bidrage til at skabe det bedst mulige beslutningsgrundlag for, at SKAT kan have en effektiv opgaveløsning og en sund økonomi, samt for at SKAT kan bidrage til den fortsatte udvikling og effektivisering af skatteministeriets koncern
- Skal medvirke til at implementere SKATs visioner, strategier og politikker inden for eget område
- Skal bistå direktør/underdirektør i den daglige kontakt til erhvervslivet, borgerne og pressen inden for eget fagområde og dermed bistå med at sikre, at SKAT i enhver sammenhæng optræder ordentligt og korrekt

Referencelinjer mv.

Kontorchefen refererer i alle forhold til underdirektøren for fagområdet.

Undtaget er dog kontorcheferne for Direktionssekretariatet og Intern Kommunikation og Presse i forretningsområdet HR og Stab og kontorchef(er) med særlige

opgaver og ansvar i forretningsområdet IT. Her referer kontorcheferne direkte til direktøren for henholdsvis HR og Stab og IT.

Kontorchef med rollen som ledelse af et fagområde, samt tilhørende funktionsledere

Fagligt ansvarsområde

I forbindelse med den ny organisationsstruktur etableres landsdækkende enheder, som har en størrelse, hvor der er behov for aflastning af underdirektøren i forhold til ledelse af mange funktionsledere. I disse situationer kan kontorchefer være koordinerende i forhold til et fagområde og en gruppe af funktionsledere. Kontorcheferne vil have en almindelig kontorchefstilling og skal derfor opfylde betingelserne for denne stillingsprofil. Herudover skal de være fleksible i forhold til at skulle skifte til at varetage en anden kontorchefstilling. Kontorcheferne vil i alle tilfælde være ledere af et kontor, dvs. også i den situation, hvor der er funktionsledere, som refererer til pågældende. Dette skal ses i sammenhæng med, at der er tale om en midlertidig rolle i en overgangsfase indtil de planlagte effektiviseringer er gennemført.

På samme måde som en traditionel kontorchef refereres der i alle forhold til underdirektøren for fagområdet.

Projektchef

Stillingen som projektchef anvendes i forretningsområderne Indsats og IT.

Generelle opgaver og ansvar

Projektchefen er ansvarlig for ét eller flere projekter efter projektmodellen. En projektchef kan være ansvarlig for koordinering af særlige landsdækkende projekter.

Projektchefen skal i overensstemmelse med projektmodellen:

- Aktivt styre projekter gennem deres faser: Analyse, produktudvikling og implementering
- Sætte projekterne i drift og sikre, at de gennemføres inden for afsat tid og økonomi, samt opnår fastsatte mål og succeskriterier, således at de ønskede effekter opnås

Projektchefen har ansvaret for:

- At skabe et resultatorienteret og velfungerende team inden for projektets rammer, herunder at projektet har de relevante personer med fornøden baggrund og kompetencer

- At udpege projektets interessenter, herunder potentielle konkurrenter og/eller samarbejdspartnere, f.eks. andre offentlige myndigheder og private virksomheder
- At involvere de relevante interessenter i forandringer og nye ideer i projektet

Projektchefen forestår den daglige personaleledelse og har ansvar for evt. økonomi og for projektstyring af projektet/-erne.

Projektchefen refererer fagligt – i forhold til projektindhold og leverancer – til projektejer eller underdirektør. Ledelsesmæssigt refererer projektlederen til den relevante underdirektør. Projektchefen er med til at sikre, at SKAT optræder ordentligt og korrekt i enhver sammenhæng.

Specifikke opgaver

Projekterne i IT er ofte afhængige af eksterne leverandører. Projekternes faser i IT er derfor: Analyse, specificering, udbud, produktudvikling og implementering.

Der udover er projektchefen ansvarlig for:

- At målrette projektets leverance til interessenterne, så de imødekommer behov, begrænsninger og letter arbejdsgange i kundens hverdag både i forhold til SKAT og målgruppens øvrige omverden
- At forhandlinger, forretningstransaktioner og leverandørkontrakter er indenfor de fastsatte rammer

Funktionsleder

Fagligt ansvarsområde

Funktionslederens ansvarsområde er af driftsmæssig karakter.

Nedenfor præciseres de områder, som funktionslederen er ansvarlig for:

- Har det daglige ansvar for personale, økonomi og udvikling samt planlægning, prioritering og styring i egen enhed. Herunder hører således at sørge for medarbejdernes kompetenceudvikling og sikre effekt af kompetenceudviklingen
- Skal understøtte den strategiske udvikling og målfastsættelse inden for enhedens område og bidrage til at skabe sammenhæng mellem overordnede strategier og produktionens behov
- Skal omsætte strategier, politikker og mål til egen enhed

- Skal nå de opstillede mål for enheden
- Skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer inden for egen enhed
- Skal sikre fokus på og bidrage til stadig effektivisering af opgaver og processer i egen enhed
- Skal understøtte helhedsforståelse ved at tænke og arbejde tværgående
- Skal bistå direktør/underdirektør i den daglige kontakt til erhvervslivet, borgerne og pressen i forhold til sager inden for egen enhed, og dermed bistå med at sikre, at SKAT i enhver sammenhæng optræder ordentligt og korrekt

Referencelinjer mv.

Funktionslederen refererer som udgangspunkt i alle forhold til underdirektøren for fag-/ansvarsområdet.

I forbindelse med den ny organisationsstruktur etableres dog landsdækkende afdelinger, hvor der pga. af størrelse er behov for at oprette midlertidige kontorer, hvor kontorchefen aflaster underdirektøren i forhold til ledelse af funktionsledere. Der kan også være tale om kontorchefer, der har særlige, koordinerende opgaver og ansvar.

Det aftales i hvert enkelt tilfælde, om funktionsledere referer både fagligt og personalemæssigt til kontorchefen, eller om funktionslederne referer fagligt til kontorchefen og personalemæssigt til underdirektøren.

**Notat**Borger- og retssikkerhedsche-
fens sekretariat

26. juni 2013

J.nr. 13- 0114259

Borger- og retssikkerhedschefen

Skatteministeriets retssikkerhedsvision lyder: "Vi tænker retssikkerhed ind i alt, hvad vi laver. Vi behandler alle lige og fair - og det opleves sådan".

Retssikkerhed betyder for Skatteministeriet:

- At skatter og afgifter bliver opkrævet i overensstemmelse med de gældende skatteprocessuelle regler (overholdelse af frister, krav om begrundelse osv.)
- At afgørelser bliver truffet så hurtigt som muligt
- At den enkelte borger og virksomhed har oplevelsen af, at den konkrete afgørelse om skatter eller afgifter rettet mod den enkelte opfylder de juridiske krav
- At alle borgere og virksomheder bliver behandlet på en ensartet måde
- At alle betaler de skatter og afgifter, som er fastsat i lovgivningen.

Skatteministeriets håndtering af retssikkerhedsbegrebet skal således sikre, at de juridiske regler er fulgt, at de er fulgt på en ensartet måde overfor alle, og at der er tillid til dette. På en og samme tid skal der være retssikkerhed overfor den enkelte (den individuelle retssikkerhed) og overfor alle (den kollektive retssikkerhed).

Om Borger- og retssikkerhedschefen

I sommeren 2006 fik Skatteministeriet en Retssikkerhedschef.

Ved den nye organisering af SKAT i 2013 fik Retssikkerhedschefen tilført yderligere opgaver og skiftede titel til Borger- og retssikkerhedschef. Borger- og retssikkerhedschefen skal være med til at forankre og udbrede kendskabet til retssikkerhed som et bærende værdigrundlag i Skatteministeriets arbejde.

Borger- og retssikkerhedschefens opgave er blandt andet at sætte og fastholde fokus på retssikkerhed i skattesystemet, så skatteyderne oplever en ensartet og retfærdig behandling.

Borger- og retssikkerhedschefen:

- fungerer selvstændigt og uafhængigt af hele koncernen
- kan iværksætte undersøgelser
- vurderer selv, hvilke sager, der skal undersøges

- kan foreslå og gennemføre initiativer, der sætter fokus på retssikkerheden i skattesystemet
- kan henstille til ændringer i SKATs procedurer og arbejdsgange

Yderligere har Borger- og retssikkerhedschefen, siden 1. april 2013 haft opgaver i relation til behandling af indsigelser over SKATs behandling af spørgsmål, som ikke er afgørelser.

Borger- og retssikkerhedschefen:

- er 2. instans for behandling af sådanne indsigelser
- følger kvartalsvis op på indsigelser og svar herpå i 1. instans og drøfter status med direktøren for SKAT. Det sker med henblik på at sikre den fornødne kvalitet, herunder ensartethed, i behandlingen af indsigelserne i 1. instans
- afgiver en årlig beretning om behandlingen af indsigelser. Beretningen bliver offentliggjort

Borger- og retssikkerhedschefens tilgang til funktionens virke

Hvert år modtager funktionen en række henvendelser fra borgere, virksomheder og rådgivere. Her er det meget vigtigt at få synliggjort, at Borger- og retssikkerhedschefen ikke på nogen måde kan gå ind og behandle materielle skattespørgsmål, idet udgangspunktet for mange af disse henvendelser er, at Borger- og retssikkerhedschefen anmodes om at ændre afgørelser truffet af SKAT, ankenævne og Landsskatteretten og ind i mellem også domstolsafgørelser.

Borger- og retssikkerhedschefens opgave er på baggrund af sådanne konkrete henvendelser at vurdere, om der er brug for fremadrettet at gå i konstruktiv dialog med SKAT og Departementet om forslag, der vil kunne rette op på eventuelle uensigtsmæssigheder i lovgivning, administrative juridiske forskrifter, arbejdsprocesser mv. alt ud fra en retssikkerhedsmæssig vurdering.

Borger- og retssikkerhedschefen finder det meget vigtigt løbende at have en tæt dialog med SKATs medarbejdere om retssikkerhedsvisionen. Udmøntningen af visionen i forhold til borgere, virksomheder, rådgivere i praksis forudsætter, at alle SKATs medarbejdere i deres daglige virke skal være bevidste om denne. Det er jo SKATs medarbejdere, som gennem deres direkte kontakt med borgere, virksomheder og rådgivere udmønter visionen.

Borger- og retssikkerhedschefen finder det meget vigtigt at kunne initiere undersøgelser vedrørende sikring af ensartethed og juridisk korrekthed i behandling af borgere og virksomheder, hvad enten sådanne undersøgelser omfatter anvendelsen af de materielle regler eller de processuelle regler, herunder arbejdsgange og processer.

Kvaliteten og ensartetheden af eksempelvis SKATs afgørelser bør ikke alene vurderes ud fra klage- og retssager, dvs. når borgere og virksomheder har indgivet klager over SKATs afgørelser.

Borger- og retssikkerhedschefen finder også, at det er en vigtig opgave for funktionen at initiere projekter – egen drift undersøgelser – hvor evaluering og benchmarking er væsentlige aktiviteter. Disse egen drift-undersøgelser er blevet meget positivt modtaget af SKAT, og de har været, og skal også i fremtiden tilrettelægges og gennemføres i tæt samarbejde med de medarbejdere, som har de konkrete opgaver, som undersøgelsen behandler, således at der via undersøgelserne kan komme fremadrettede anbefalinger og forslag, som medarbejdere og ledere i SKAT føler ejerskab for.

Eksempler på Borger- og retssikkerhedschefens redegørelser

Som eksempler på emner Borger- og retssikkerhedschefen har udarbejdet redegørelser om kan fra de senere år nævnes:

2011

- Evaluering af SKATs behandling af indsigelser over sagsbehandlingen mv.
- Klage- og retssagsstatistik 2010
- Kompetenceflader i og omkring restanceinddrivelsen

2012

- Retssikkerhedschefens redegørelse om Skatteministeriets aktiviteter i relation til unge og skat
- Klage- og retssagsstatistik for 2011
- Redegørelse om skattekontrollovens ansvarsregler

2013

- Retssikkerhedschefens redegørelse om landsdækkende indsatsprojekter i SKAT

Disse redegørelser findes på Borger- og retssikkerhedschefens hjemmeside.

Henvendelser til Borger- og retssikkerhedschefen

Som oven for nævnt kan alle rette henvendelse til Borger- og retssikkerhedschefens sekretariat, og siden etableringen af denne funktion den 1. april 2013 kan henvendelsernes behandling beskrives således:

Borger- og retssikkerhedschefen er ikke en yderligere formel klageinstans med hensyn til skatte- og afgiftsmæssige spørgsmål og kan derfor ikke træffe afgørelser om sådanne spørgsmål. Såfremt en henvendelse er en klage over en afgørelse truffet af SKAT, Skatterådet, ankenævnene eller Landsskatteretten, opfordres borgeren derfor til at følge den klagevejledning, der er givet i afgørelsen.

Såfremt en henvendelse er en indsigelse over SKATs sagsbehandling mv., som ikke har betydning for en afgørelses gyldighed, har SKAT fastsat regler for, hvorledes sådanne indsigelser skal behandles i SKM2013.211.SKAT - "Retningslinjer for behandling af indsigelser over SKATs m.fl.s behandling af spørgsmål, som ikke er afgørelser". Borger- og retssikkerhedschefen oversender sådanne henvendelser til SKATs landsdækkende visiteringsfunktion i overens-

stemmelse med retningslinjerne. 2. instans behandlingen af indsigelser over SKATs sagsbehandling mv. varetages af Borger- og retssikkerhedschefen.

Såfremt en henvendelse hverken er en klage over en materiel afgørelse eller en indsigelseshenvendelse fremsender Borger- og retssikkerhedschefen henvendelsen til det rette forretningsområde i SKAT og beder dette om at behandle henvendelsen. Samtidig anmodes der om at blive orienteret om henvendelsens behandling. Der kan eksempelvis være tale om generel meget lang ventetid ved SKATs telefoner, utilfredshed med formuleringer mv. i SKATs vejledninger. Sådanne sendes til den ansvarlige direktør for området.

Borger- og retssikkerhedschefen kan også på baggrund af henvendelser fra borgere, virksomheder, rådgivere eller medarbejdere i SKAT iværksætte de oven for nævnte uafhængige egen drift-undersøgelser af regelgrundlaget for SKATs virke og af procedurer og arbejdsgange i SKAT. På grundlag heraf kan Borger- og retssikkerhedschefen henstille til ændringer af regler, procedurer og arbejdsgange.

Borger og retssikkerhedschefens årlige arbejdsplan

Borger- og retssikkerhedschefen udarbejder en arbejdsplan / handleplan. Arbejdsplanen / handleplanen indeholder de emner eller elementer, som Borger- og retssikkerhedschefen har særlig fokus på, den udtrykker dog ikke udtømmende Borger- og retssikkerhedschefens aktiviteter i det enkelte år.

Af Borger- og retssikkerhedschefens arbejdsplan for 2013 fremgår bl.a følgende:

Aktiviteter tilknyttet SKATs produktionsplan 2013

- **Biler**
Ifølge Produktionsplanen er der tale om 3 projekter, der omhandler registreringsafgift på køretøjer og flytning af avancer på disse.
- **Kundeserviceprojekter vedr. borgere**
I Produktionsplanen er der omtalt mere end 20 projekter på området, og Borger- og retssikkerhedschefen vil især følge de projekter, der indebærer en vurdering af samspillet mellem SKATs vejledningsforpligtelse over for borgerne og digitaliseringen på området. Især vil udviklingen mht. låsning af felter på årsopgørelsen og karantænesættelse af borgere i TastSelv blive fulgt.
- **Sort arbejde/sort økonomi**
Med virkning fra den 1. april 2013 er der etableret en ny afdeling for sort økonomi og social dumping, hvis formål er, at der skal sættes ind overfor dem, der opererer inden for den sorte økonomi, og der skal være særligt fokus på social dumping og socialt bedrageri.
Borger- og retssikkerhedschefen vil følge opbygningen af denne nye afdeling tæt, og dette vil bl.a. ske ved at følge en række af de projekter, som nu er forankret i afdelingen. Borger- og retssikkerhedschefen vil og-

så følge den nye afdelings samarbejde med pressen, andre myndigheder mv.

- **Inddrivelse**
Borger- og retssikkerhedschefen har valgt at have fokus på opbygningen af den nye afdeling ”Fogeder”. Det er Borger- og retssikkerhedschefens opfattelse, at arbejdet som foged i SKAT kræver en meget omfattende viden om en række juridiske problemstillinger, ikke alene inden for det offentligretlige område, men også inden for de civilretlige og retsplejemæssige områder. Etableringen af denne nye afdeling ses som en retssikkerhedsmæssig styrkelse, idet der herved gives mulighed for at samle de specielle kompetencer, som området kræver.
Borger- og retssikkerhedschefen vil derfor, i tæt dialog med afdelingen, følge opbygningen af denne.

Andre aktiviteter

- **Samarbejde med Jura i SKAT**
Der er i forbindelse med omstruktureringen af SKAT etableret en enhed Jura i SKAT. Borger- og retssikkerhedschefen og Jura er enige om, at det er meget vigtigt, at der etableres et tæt samarbejde mellem enhederne. Det er aftalt, at begge parter har fokus på at sikre en løbende dialog om juridiske problemstillinger, ligesom det er et fælles fokus på at sikre, at erfaringer fra arbejdet med de juridiske problemstillinger nyttiggøres og udbredes i SKAT. Det kan ske via redegørelser, der forelægges SKATs direktion og andre relevante aktører, samt ved udfærdigelse af styresignaler, SKM-meddelelser, interne meddelelser osv., afhængig af problemstillingens karakter.
- **Årlige redegørelser**
Den årlige klage- og retssagsstatistik og redegørelse for behandlingen af indsigelsessager efter etableringen af Borger- og retssikkerhedschefens funktion, jf. SKM2013.211.SKAT.

Yderligere aktiviteter

Borger- og retssikkerhedschefen tager initiativ til, at der afholdes workshops vedr. juridiske problemstillinger, som har betydning for SKATs virke. Der vil især være tale om workshops inden for det processuelle område.

Desuden varetager Borger- og retssikkerhedschefen løbende følgende opgaver:

- Afgiver hørings svar vedr. lovforslag og bekendtgørelsesudkast
- Kommenterer styresignaler og juridisk vejledning mv.
- Efter anmodning fra direktøren for SKAT foretages undersøgelser og afgives redegørelser om konkrete juridiske og retssikkerhedsmæssige problemstillinger. Aktuelt er følgende under udarbejdelse: Redegørelse om SKATs retningslinjer ved sagsbehandling af kontrolsager
- Deltager i arbejdsgrupper eller møder vedr. konkrete faglige problemstillinger, både vedrørende processer og juridiske emner

- Endelig modtages der årligt en række henvendelser vedr. konkrete juridiske problemstillinger, som Borger- og retssikkerhedschefen forsøger at være behjælpelig med løsningen af. Både ved egen involvering eller ved henvisning til de rette kompetencer i SKAT

Hele arbejdsplanen for 2013 kan findes på Borger- og retssikkerhedschefens hjemmeside.



Beskrivelse af SKATs juridiske afdeling

Indledning

Den nye afdeling i SKAT, der betegnes Jura, er SKATs juridiske ansvarlige fagafdeling for al lovfortolkning. Jura er via sin rolle og opgaver styrende for regelansværelsen i SKAT. Det sker gennem rådgivning, vejledning og konkrete juridiske vurderinger.

Jura bidrager til lovgivningsprocessen gennem et tæt fagligt samarbejde med Skatteministeriets departement og sikrer, at ny lovgivning fortolkes og implementeres i hele SKATs organisation.

Der igangsættes forskellige initiativer og opgaver i samarbejde med produktionsområderne, som skal danne grundlag for en ensartet og korrekt fortolkning af lovgivningen på alle områder. Samtidig er Juras medarbejdere aktive deltagere i alle faglige fora og indgår som faglige garantere i relevante indsatsprojekter.

Juras rolle

Jura varetager opgaver vedrørende fortolkning og videreformidling af lovgivningen indenfor SKATs forretningsområder - Kundeservice, Indsats og Inddrivelse. Jura overvåger praksis indenfor SKATs forretningsområder, og Jura har generelt ansværet for korrekt regelansværelse samt en ensartet praksis i SKAT, og Juras udmelding om lovfortolkning på et givet område skal følges af SKATs medarbejdere, uanset om udmeldingen sker i et notat, et styresignal eller i Den Juridiske Vejledning. De to sidstnævnte informationstyper har cirkulærestatus og anvendes, når der er behov for også at orientere udenfor SKAT. Forretningsområderne rådfører sig med Jura i tvivlstilfælde, når sagens karakter og betydning tilsiger det, og de skal følge de råd og anvisninger om lovfortolkning, som Jura giver.

Jura er det koordinerende led mellem Departementet og SKAT for så vidt angår lovgivning. Jura bistår efter behov Departementet med lovgivningsopgaven og varetager al juridisk formidling og fortolkning af lovgivning

Jura bidrager til

- at sikre sammenhængen fra lovforklningen til Den Juridiske Vejledning og sagsbehandlingen
- at tilvejebringe et grundlag for tværgående samarbejde og videndeling
- at materielle og andre juridiske løsninger har fokus på service og sætter kunden i centrum
- at der er tillid til skattemyndighederne, herunder at SKATs afgørelser er korrekte, og at sagsbehandlingen foregår på en saglig og ordentlig måde

Mål mv.

Jura fokuserer på at sikre korrekt regelanvendelse, effektivitet og ensartethed, der øger retssikkerheden. Effektivitet er et element, der indgår i alle led i SKATs administration. Jura medvirker til at sikre overensstemmelse mellem administrativ effektivitet, god og sammenhængende service og gældende ret.

Jura har kontakten til Kammeradvokaten i konkrete sager og ved anden juridisk bistand. Jura sikrer – som SKATs juridiske ansvarlige – at der er maksimal udnyttelse og deling af den viden, som Kammeradvokaten tilfører SKAT. Jura foretager en helhedsvurdering af, hvor det er hensigtsmæssigt og korrekt at inddrage Kammeradvokaten i sagsbehandlingen.

Opgaver

Jura beskæftiger sig med følgende opgaver:

Generelle opgaver

- Generel lovforklning
- Information om lovområdet (styresignaler, juridiske vejledninger og instruktioner)
- Sparringspartner for andre afdelinger og forretningsområder i SKAT
- Understøtte videndelingen i SKAT på de juridiske områder
- Overvågning af administrationen og regelanvendelsen
- Kvalitetssikring af borger- og virksomhedsvendte pjecer
- Håndtering af særlige sager (retssager, herunder præjudicielle sager, traktatkrænkelssager, principielle LSR-sager og skatterådssager)¹
- Varetagelse af den løbende dialog med eksterne samarbejdspartnere (i samarbejde med Departementet)
- Deltagelse i lovforberedende arbejde

¹ Sker i samarbejde med Departementet og Kammeradvokaten, jf. SKM2012.756.SKAT

- Tovholder for faglige netværk på alle områder.

Særlige opgaver

- Skatterådssekretariatsbetjening/koordinering
- Koordinerende funktion i forlængelse af projektet om Den Juridiske Vejledning
- Indslusningsfunktion og koordinering ift. principielle Landsskatteretssager og domstolssager
- Sekretariatsbetjening af eksterne udvalg
- Koordinering af styresignaler mv.
- Koordinering i forhold til Juras bidrag til Indsatsprojekter (kontaktpersoner og udvælgelse/planlægning af projekter)
- Koordinering ift. Retssikkerhedschefen

Ad Generelle opgaver

Generel lovfortolkning

Den generelle lovfortolkning skal ses i sammenhæng med følgende opgaver:

- Understøtte videndeling i SKAT på de juridiske områder
- Drive de faglige netværk
- Faglig kvalitetssikring af regelanvendelsen

Der er pt. 17 faglige netværk til dækning af de faglige områder indenfor Jura. De faglige netværk ledes af kontorcheferne, og deltagerne er medarbejdere fra Juras kontorer og medarbejdere fra forretningsområderne.

Faglig kvalitetssikring af regelanvendelsen dækker over et bredt område. Det kan være:

- Konkrete sager fra forretningsområderne i SKAT, der ønskes drøftet med Jura
- Konkrete sager fra andre enheder i Skatteministeriet, der ønskes drøftet med Jura
- Principielle Landsskatteretssager
- Domstolssager
- Juras deltagelse i indsatsprojekter

Information om lovområder

Udmeldinger om lovfortolkning sker via styresignaler, juridiske vejledninger og instruktioner.

Styresignaler omfatter generelle lovfortolkningsspørgsmål og genoptagelsessager.

Den Juridiske Vejledning udgør omkring 10.000 sider (Ejendomsvurdering undtaget) og opdateres hvert halve år. Den Juridiske Vejledning har cirkulærestatus.

Der udgives derudover meddelelser, vejledninger og lignende (nyhedsbreve) fra andre enheder i SKAT, der tillige har et juridisk indhold. Sådanne publikationer bliver kvalitetssikret i Jura. Heri indgår også kvalitetssikring af borger- og virksomhedsvendte pjecer.

Sparringspartner for de øvrige enheder i SKAT

Der er adgang til, at alle i SKAT kan drøfte juridiske spørgsmål med medarbejderne i Jura for at kvalitetssikre deres juridiske afgørelser og vurderinger også i forhold til tilrettelæggelse af administrative processer. Jura står altid til rådighed for en dialog om konkret tilgang til et sagsområde og er i øvrigt behjælpelige med vejledning og rådgivning efter behov.

Deltagelse i lovforberedende arbejde.

Det lovforberedende arbejde består i udtalelser og vurderinger til lovforslag primært fra Skatteministeriets område og i visse tilfælde fra andre ministerier. Jura er indgangen til SKAT i disse sager og er den koordinerende enhed for hele SKAT på lovgivningsområdet. Jura kvalitetssikrer de forslag og bidrag, der evt. udarbejdes af andre, inden de oversendes til Departementet.

Ad Særlige opgaver

Håndtering af særlige sager

Håndtering af særlige sager omfatter

- Skatterådssager
- Principielle landsskatteretssager
- Retssager herunder præjudicielle sager og traktatkrænkelssager.

Jura forestår forberedelsen og deltagelsen i Skatterådets arbejde og den efterfølgende offentliggørelse samt den øvrige videndeling om disse principielle afgørelser.

Jura håndterer de principielle landsskatteretssager og møder i Landsskatteretten i disse sager. En række af sagerne håndteres i samarbejde med Kammeradvokaten.

Retssager herunder præjudicielle sager og traktatkrænkelssager håndteres i samarbejde med Departementet og Kammeradvokaten.

Juras arbejde er desuden at overvåge, om der generelt administreres i overensstemmelse med de særlige sager, og om der er tegn i regelanvendelsen, der peger på særlige problemer, hvis der for eksempel er særlig mange sager, eller der tages særlig mange sager på et område.

Der er retningslinjer for hvilke sager, der udvælges som særlig principielle sager. Det sker i samarbejde med forretningsområderne ligesom det aftales, hvordan det sikres, at forretningsområderne inddrages og høres i de pågældende sager.

Andre sager, der også særligt behandles af Jura, er early warning, anmodninger om aktindsigt fra journalister, sager fra Folketingets ombudsmand, samt Mutual Agreement Procedure-sager, der vedrører personskattesager, selskabsskattesager (der ikke omfatter TP) og indgåelse af aftaler af mere generel karakter med udenlandske skattemyndigheder.

Forskellige administrative opgaver

Jura har generelt og i forbindelse med de forskellige opgaver nævnt ovenfor en række visiteringsopgaver, styrings- og koordineringsopgaver vedrørende de eksterne udvalg, almindelig planlægning og opfølgning på Juras opgaver samt offentliggørelse af juridisk information.



Den juridiske ramme for SKATs indsats og forløb i en kontrolsag

Det fremgår af Grundlovens § 43, at ingen skat kan pålægges, forandres eller ophæves uden ved lov. Grundlovens § 43 medfører, at borgere og virksomheder skal betale den skat, de er forpligtet til efter gældende lovgivning – hverken mere eller mindre.

Det er den helt overordnede ramme for SKATs indsats. Herudover er SKAT som offentlig myndighed pligtig til at leve op til god forvaltningsskik, og de regler der gælder for offentlige myndigheder som forvaltningsloven, offentlighedsloven, persondataloven og retssikkerhedsloven.

Det rækker ud over rammerne for redegørelsen at beskrive forvaltningsregelsæt og at beskrive vigtige principper for forvaltningen såsom lighedsprincippet, officialprincippet og proportionalitetsprincippet, men det er klart, at SKATs sagsbehandling på enhver vis skal leve op til de standarder, der stilles til offentlige myndigheder.

Den Juridiske Vejledning, som SKAT udgiver, indeholder en fremstilling af hovedparten af de regler og praksis i tilknytning hertil, som gælder på Skatteministeriets område. Vejledningen giver udtryk for SKATs opfattelse af gældende praksis og har cirkulærestatus og er ordregivende for ansatte i SKAT.

Lov om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter har også betydning for SKATs indsatser. Loven fastlægger rammerne for, hvordan og hvornår offentlige myndigheder kan anvende tvangsindgreb og oplysningspligter i forbindelse med deres myndighedsudøvelse. De centrale bestemmelser er kravet om varsling af tvangsindgreb i lovens § 5 og bestemmelsen om selvinkriminering i § 10.

Herudover har SKAT et intranet, hvortil alle ansatte i SKAT har adgang. På intranettet offentliggøres interne retningslinjer, og på intranettet er også en sagsbehandlerportal, hvor de ansatte eksempelvis kan finde vejledninger. Hertil kommer, at i den organisatoriske opbygning af SKAT før 1. april 2013 med en skat-

tecenter- og regionsopbygning, var der yderligere materiale til støtte til de ansattes arbejde på det lokale intranet.

Ud over de regler, som skal efterleves af offentlige myndigheder generelt, er der også på skatteområdet en række særlige regler, der vedrører ikke mindst SKATs muligheder for at gennemføre kontroller. SKATs hjemmel til at foretage kontroller findes i skattekontrolloven og lov om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter. Tilsvarende hjemler til kontrol mv. er i momslovens kapitel 19 og i de enkelte afgiftslove.

De centrale bestemmelser i skattekontrolloven vedrørende kontrol er skattekontrollovens § 6, hvorefter en erhvervsdrivende har pligt til at indsende regnskab og andet materiale til brug ved ligningen. Hertil kommer skattekontrollovens §§ 1 og 4, som fastlægger selvangivelsespligten og formkrav og frister for selvangivelse for fysiske og juridiske personer.

Efter skattekontrollovens § 6 har SKAT beføjelse til at indkalde regnskaber og andet materiale hos skatteyderne til brug for ligning/kontrol og at foretage en gennemgang af regnskabsmateriale mv. hos virksomhederne.

Afsnit 2 i skattekontrolloven omhandler endvidere også den situation, hvor SKAT i forbindelse med en kontrol indhenter oplysninger fra en tredjemand om en skatteyder. Det kan eksempelvis være indhentelse af oplysninger fra pengeinstitutter.

Efter momslovens § 74 kan SKAT foretage eftersyn og indkalde regnskaber og andet materiale fra momspligtige virksomheder, hvis det skønnes nødvendigt. Efter lovens § 75 skal leverandører, pengeinstitutter, advokater mfl. på begæring give SKAT en række angivne oplysninger om deres forhold til momspligtige virksomheder.

På SKATs område er de generelle sagsbehandlingsregler gældende for offentlige myndigheder suppleret af skatteforvaltningslovens regler blandt andet om ansættelsesfrister, høring og sagsfremstilling. Hvis en ansættelsesændring medfører, at der eventuelt skal rejses en straffesag for overtrædelse af skattekontrollovens og/eller straffelovens regler, suppleres bestemmelserne endvidere af straffelovens og retsplejelovens regler.

Forløbet i en kontrolsag

Et sagsforløb i kontrolsager varierer afhængigt af sagens indhold, men der er nogle kendetegn, der er grundlæggende for en kontrolsag, hvor der ikke er spørgsmål om skattestrafferet. En kontrolsag kan startes ved, at SKAT besøger skatteyderen, eller der på anden vis afholdes møde, eller i forbindelse med, at SKAT indhenter materiale til brug for en kontrol.

Kontrol efter moms-, skatte- og afgiftslovgivningen består som udgangspunkt i dokumentkontrol, som aftales på forhånd, og hvor den almindelige 14 dages varsling finder sted.

Når SKAT har undersøgt forholdet, vil SKAT enten lukke sagen, eller også vil SKAT foreslå ændringer i skatteansættelsen. Det kan både være ændringer, der medfører en skattnedsættelse, hvis fx det kan konstateres, at der er glemt et fradrag, men der vil i de fleste kontrolsager, der fører til ændringer, være tale om forslag til forhøjelse af skatteansættelsen.

Dette sker ved, at der udarbejdes en agterskrivelse, som er et forslag til afgørelse og en sagsfremstilling, hvor der er anført de punkter, som SKAT har set på og foreslår ændringer til. Forslaget til ændring skal begrundes. Ved at der skal gives en konkret begrundelse, har skatteyderen indsigt i, hvad det er, SKAT har lagt til grund for forslaget om ændring af skatteansættelsen.

Agterskrivelse og sagsfremstilling sendes i høring hos skatteyderen, jf. skatteforvaltningslovens §§ 19 og 20.

Høringen på baggrund af agterskrivelse og sagsfremstilling hos skatteyderen skal være med til at sikre, at skatteansættelsen sker på det korrekte faktiske grundlag dvs., at SKAT har lagt de rigtige faktiske oplysninger til grund for afgørelsen. Høringen giver derved skatteyderen lejlighed til at forholde sig til SKATs forslag til afgørelse inkl. begrundelse. Skatteyderen får dermed lejlighed til at imødegå agterskrivelsen, før der foreligger en endelig afgørelse.

En afgørelse om skatteansættelse kan påklages i det almindelige klagesystem. Reglerne om klageadgang fremgår af afsnit III i skatteforvaltningsloven. SKAT har pligt til at give klagevejledning. Klagemulighed er helt centralt for skatteyderens retssikkerhed.

I en skattesag, hvor der også er grundlag for en strafferetlig vurdering, er udgangspunktet, at skatteansættelsen skal opgøres endeligt først, dvs. samme proces som i en almindelig kontrolsag, hvor der udsendes agterskrivelse og forslag til sagsfremstilling. Som hovedregel kan en sag først vurderes strafferetligt herefter.

Det er ansatte i SKATs Indsats og Kundeservice, som afgør, om der skal ske en vurdering af eventuelt strafansvar. Når Indsats/Kundeservice har en sag, hvor de mener, at der kan være tale om overtrædelse af ordensbestemmelserne eller en groft uagtsom/forsætlig overtrædelse af skatte- og afgiftslovgivningen, oversendes sagen til afdelingen i Kundeservice for straffesager. Det er således ikke dem, der har kørt en sædvanlig kontrolsag, der foretager den strafferetlige vurdering.

Viser den strafferetlige vurdering i afdelingen Kundeservice for straffesager, at der er grundlag for at pålægge en straf, vil SKAT ved mindre forseelser kunne afgøre sagen med et bødeforelæg, hvis skatteyderen er enig heri. Hvis der er uenighed, overgives sagen til Politiet. Er der tale om grovere forseelser, hvor fx frihedsstraf vil kunne komme på tale, skal sagen i alle tilfælde overgives til Politiet.

Der kan i konkrete sager være behov for at indhente yderligere oplysninger enten hos skatteyderen eller hos tredjemand, evt. ved ransagning. Der kan også være forhold, der fører til overvejelser om at foretage arrest i den konkrete sag. De skridt, SKAT tager i den enkelte sag, afhænger af forholdene i den konkrete sag og i samarbejde med Politiet.

For at understøtte SKATs sagsbehandling er der på SKATs intranet en miniportal for sagsbehandling, hvoraf interne vejledninger for sagsbehandlingen fremgår.

SKAT har således fastsat interne regler for, hvorledes journalisering i SKAT skal foretages. De interne retningslinjer redegør bl.a. for formål, metode og retsvirkninger ved journalisering. Der er også retningslinjer for sikker e-post i SKAT. Når der sendes en e-mail, som indeholder fortrolige eller følsomme oplysninger til en borger, virksomhed eller anden myndighed skal indholdet krypteres - både selve e-mailen og vedhæftede filer.

SKAT har således en lang række retningslinjer, der er gældende for SKATs ansatte. I det følgende er alene beskrevet SKATs håndtering af enkelte udvalgte problemstillinger. Afgrænsningen af problemstillingerne er aftalt med Borger- og retssikkerhedschefen.

Oversendelse af sager til afdelingen Økonomisk kriminalitet

Indsatsen mod økonomisk kriminalitet er kompleks. For at sikre en forstærket indsats eksempelvis i forhold til bandekriminalitet har der siden 1. januar 2009 været en landsdækkende afdeling Økonomisk kriminalitet.

Formålet med den landsdækkende enhed er med udgangspunkt i indsatsstrategien at optimere opgaverne inden for økonomisk kriminalitet med fokus på at skabe et tværgående fagligt miljø.

Økonomisk kriminalitet omfatter sager, der formodes at indeholde en straffelovsovertrædelse.

I afdelingen Økonomisk kriminalitet har der også været forankret indsatsprojekter, hvor der er trukket på afdelingens særlige kompetencer til

kontrolmæssig indsats. I disse indsatsprojekter har der ikke for hovedparten af skatteyderne været en konkret formodning over for den enkelte om en straffelovsovertrædelse.

Der foreligger ikke klare retningslinjer i SKAT for, hvornår en sag kan oversendes til afdelingen Økonomisk kriminalitet.

Sagstilsikring som led i et kontrolforløb

Ud fra ønsket om en effektiv ressourceanvendelse sker der løbende sagstilsikring. Det gælder både i den risikobaserede indsatsplanlægning i udvælgelsen af virksomheder til indsats og under gennemførelse af konkrete indsatsager, dvs. før og under indsats for at fastlægge, hvad der ønskes afdækket.

Sagstilsikring bruges primært som en fravalgsproces, der har som resultat, at virksomheder eller forhold hos en virksomhed ikke undersøges nærmere. I indsatsarbejdet må sagstilsikring ikke bruges til at undlade at forfølge fejl, der er afdækket og opgjort.

Sagstilsikringen bruges aktivt til også at få afsluttet kontrolsagerne, så indsatsen kan målrettes der, hvor der er størst risiko for begåede fejl. Der foreligger ikke klare retningslinjer i SKAT for, hvordan sagstilsikring nærmere kan foregå i et kontrolforløb.

Fogedrettens foretagelse af arrest

Fogedretten ved domstolene kan efter reglerne i retsplejelovens kapitel 56 foretage arrest til sikkerhed for pengekrav, når der ikke kan foretages udlæg for fordringen, og det må antages, at muligheden for senere at opnå dækning ellers vil blive væsentligt forringet.

Spørgsmålet om foretagelse af arrest vil typisk komme op som led i en inddrivelsessag, hvor der er et ubestridt krav, som SKAT kan forfølge. Imidlertid kan der være situationer i forbindelse med skattekontrollen, hvor der samtidig med kontrollen også kan konstateres behov for foretagelse af arrest.

Der foreligger nye retningslinjer i SKAT – intern meddelelse af 6. juni 2013 - for, hvordan SKAT håndterer spørgsmålet om arrest. Finder en enhed i SKAT, at det er nødvendigt at anmode fogedretten om at foretage en arrest for at sikre et krav på skatter eller afgifter, skal sagen og dermed dokumentationen for anmodningen, med begrundet indstilling forelægges for SKAT Jura, hvis opgave det bl.a. er at sikre ensartethed og korrekthed i anmodningerne.

Herefter vurderer SKAT Jura på baggrund af indstillingen, om SKAT skal anmode fogedretten om, at der foretages arrest. Herefter går sagen om arrest til Kammeradvokaten, hvorefter Kammeradvokaten og SKAT i samarbejde forelægger sagen for fogedretten, som træffer den endelige afgørelse.



SKATs indsatser

SKAT har ansvaret for told- og skatteopkrævningen i Danmark. I 2013 er målet, at der opkræves ca. 885 mia. kr. i told, skatter og afgifter som følge af den danske skattelovgivning og internationale regler og aftaler. Endvidere er målet, at ved udgangen af 2013 udgør forskellen mellem det potentielle skatte- og afgifts-provenu, og de faktisk betalte skatter og afgifter, maksimalt 2 pct. af skattepotentialet. Denne forskel benævnes ”skattegab”.

SKAT udarbejder hvert år en produktionsplan, som omsætter SKATs overordnede rammer, aktuelle fokusområder og mål på finansloven til konkrete aktiviteter og projekter i SKATs virksomhed. Planen skal således bidrage til en effektiv udnyttelse af ressourcerne, sikre at skattegabene ikke stiger, nedbringe restancer og fastholde en høj kvalitet i SKATs kundeservice.

Produktionsplanen indeholder de opgaver, en risikovurdering har udpeget som de største trusler mod skattegabene. Risikovurderingen baserer sig på erfaringer, viden og læring, som SKAT har. Efter risikovurderingen er gennemført, tages der stilling til konkrete projektforslag.

Projektforslagene prioriteres indbyrdes, og projekterne bemannes ud fra de samlede ressourcer, der er til rådighed for planlægningen. Planlægningen har et flerårigt perspektiv, da et projekt typisk vil forløbe over flere kalenderår.

De mange andre opgaver og prioriteringer i produktionen er imidlertid også vigtige for at nå målene. Ud over de særligt prioriterede opgaver i Indsatsplanen sker også løbende udsøgning og kontrol eksempelvis af virksomheder.

Indsatsprojekter

I de senere år har SKAT arbejdet stadigt mere med indsatsprojekter, hvor der på et givent område sættes ind bredt med alt fra en vejledningsindsats til decideret kontrol. Ved at det gennemføres som projekt, sikres en mere ensartet behandling over hele landet, ligesom det også sikres, at der anvendes en palette af tiltag for

at nedbringe den manglende overholdelse af skattereglerne på et givent område. Netop ved, at der sættes ind med flere tiltag, vejledning og kontrol, sikres den største effekt.

Som eksempel på et vejledningstiltag kan nævnes, at SKAT kan vælge at sende et brev til en gruppe af skatteydere, der er udsøgt som led i et indsatsprojekt, for at gøre dem opmærksom på reglerne. Vejledning hvor SKAT henvender sig til en bred gruppe skatteydere på en gang, er en mindre omkostningsfuld indsats, sammenlignet med kontrol af hver enkelt.

Som eksempel på indsatsprojekt kan nævnes projekt om udbetalingskontrol. Udbetaling af negativ moms er isoleret set det største risikoområde på moms. Der udbetales ca. 140 mia. kr. i negativ moms årligt. Hvis bare 1 pct. bliver udbetalt på et fejlagtigt grundlag, er der tale om 1,4 mia. kr. Der kan både være tale om manglende kendskab til momsreglerne og bevidst systematisk momssvig.

SKAT gennemfører udbetalingskontrol i virksomheder med negative momsangivelser for at sikre, at der ikke sker uretmæssige udbetalinger.

Forskellige indsatsværktøjer

I detaljerede projektbeskrivelser afgrænses, hvorledes indsatsen skal gennemføres og hvilke indsatsværktøjer, der kan tages i brug. Der er en bred vifte af indsatsværktøjer fra vejledning med tillidsbaseret og forebyggende sigte på den ene side til dyberegående bagudrettet kontrol med opklarende og korrigerende sigte (fejltrektelse) på den anden side.

Nedenfor gennemgås tre indsatsværktøjer spot, tjek og kontrol.

Spot

Spot bidrager til, at borgere og virksomheder laver færre fejl og sikrer, at SKAT får et korrekt provenu. Spot bidrager også til større efterrettelighed og lukning af skattegab samt til større retssikkerhed.

Ved spot undersøger SKAT et afgrænset område hos borgeren eller i virksomheden. Spot foretages, hvor SKAT vurderer, at der er risiko for, at der ikke afregnes korrekt.

Spot foregår som en undersøgelse af de faktiske forhold og med fokus på, hvordan fejl fremover undgås. Hurtig afklaring spiller en stor rolle for SKATs serviceniveau over for borgere og virksomheder, fx ved udbetalingskontrol på momsområdet, hvor en virksomhed beder om at få udbetalt negativ moms, eller på skatteområdet ved gennemgang af en konkret skattemæssig disposition.

Tjek

Tjek bidrager til, at borgere og virksomheder laver færre fejl. Det giver større efterrettelighed og bidrager til at lukke skattegabet.

Hvis et tjek sker af en virksomhed, vil det som minimum typisk omfatte undersøgelse af en virksomheds afregning af både skat og moms. Tjek omfatter også som udgangspunkt besøg i virksomheden.

Et tjek består af tre dele. Disse består af:

- Undersøgelse af det emne, hvor der er risiko for fejl, som virksomheden er udsøgt for. Det kan være et hvilket som helst specifikt emne vedr. skat, moms (herunder godtgørelser), lønsum eller punktafgifter
- Systemer, forretningsgange, instrukser, aftaler mv. i virksomheden undersøges, og der foretages afstemninger af den indre sammenhæng, som tilsammen danner fundamentet for virksomhedens regnskab og for virksomhedens afrapporteringer. Fundamentet fører typisk frem til grundlaget for afregning af skat, moms, lønsum eller punktafgifter
- Afdækning af virksomhedens behov for faglig vejledning og levering af denne vejledning. Vejledning kan vedrøre alle SKATs områder, herunder skat, moms, lønsum, punktafgifter, told, inddrivelse mv.

Handlingerne ved et tjek skal tilsammen give en begrundet formodning om sammenhængen mellem fakta og angivelse til SKAT.

Kontrol

Kontrol sikrer, at borgere og virksomheder afregner korrekt - også fremover. Kontrol bidrager derved til øget retssikkerhed, større efterrettelighed og til at mindske skattegabet.

Kontrol gennemføres som hovedregel hos skatteyderen på dennes adresse, men kan også foregå i SKATs lokaler, såfremt det er mere hensigtsmæssigt for skatteyderen, og kontrolformålet i den konkrete sag ikke forspildes.

Kontrol sker som hovedregel ud fra de overordnede principper om væsentlighed og risiko. Kontrol omfatter de relevante handlinger, som er nødvendige for at opnå en begrundet overbevisning om, hvorvidt virksomheden eller borgeren har begået fejl.

For alle tre indsatsværktøjer spot, tjek og kontrol gælder, at de indholdsmæssigt tilpasses den konkrete situation.

Segmentering af skatteyderne

SKAT Indsats målretter aktiviteterne i forhold til det beregnede skattegab (den ubeskattede økonomi) og koncentrerer indsatsen mod konkrete segmenter fx skattearter (aktieindkomst, kapitalindkomst m.fl.) eller brancher (fx restaurationer, byggebranchen m.v.). For hvert segment vil det blive vurderet, om love og regler er klare nok - og om SKAT har vejledt klart og tydeligt. Først derefter igangsættes kontrolaktiviteter.

Retningsgivende for valg af indsatsværktøj – og tilgangen i sagsbehandlingen – er en segmentering (grovsortering) efter udvist vilje til at efterleve skattereglerne. Det forhold at indsatsværktøjet vælges på baggrund af en segmentering, betyder også, at der vælges det værktøj, der også ventes at give den største effekt. Således vil eksempelvis breve til skatteyderne med vejledning ofte være effektivt for de mange, der har et ønske om at følge reglerne.

I retningslinjerne om segmentering for 2012 fremgår følgende:

For at Indsatsstrategien virker, er det vigtigt, at hver enkelt kundeservice- og indsatsmedarbejder løbende vurderer, om virksomhederne er korrekt segmenteret, så virksomhederne får den rigtige behandling.

Segmenteringen skal ses som en grovsortering af virksomhederne på baggrund af, om virksomhederne efterlever reglerne. Segmenteringen skal derved sikre, at det bliver "let for de mange og svært for de få". Optimal brug af indsatsstrategien kræver en stringent anvendelse af de forskellige indsatsværktøjer i forhold til segmenteringen.

Viser det sig, at grovsorteringen, som har styret valget af indsatsværktøj, ikke holder stik, sker der en omsegmentering, og videreførelse af sagen vil foregå med brug af et andet indsatsværktøj. Omsegmentering kan forekomme begge veje, sådan at videreførelsen vil ske med mere skånsom tilgang og en igangsat "kontrol" erstattes af fx "Spot" eller "Tjek". Og at videreførelse i sagen vil ske med skærpet tilgang og igangsat "Spot" eller "Tjek" erstattes af "Kontrol".

Udvidelse af indsatsfokus i konkrete sager

Sager i et indsatsprojekt er rettet mod et bestemt emne, brancher mv., og under en sag kan projektdeltagere støde på forhold, der tilsiger, at andre områder hos skatteyderen inddrages, eller at indsatsen udvides til andre virksomheder og personer.

Er det tilfældet, vil det blive overvejet, om sagsbehandlingen skal fortsætte i indsatsprojektet, eller om sagen skal overdrages til behandling i et andet indsatsprojekt, hvor den bedre hører hjemme. Det vil bl.a. afhænge af, hvor nært forholde-

ne, der dukker op, ligger på indsatsprojektets emne og omfanget af de yderligere undersøgelser, der skal foretages.

Det kan forekomme, at indsats sagen overdrages til et indsatsprojekt, der undersøger mulig økonomisk kriminalitet.

SKAT er som led i myndighedsudøvelsen pligtig til at reagere på eksempelvis klare uregelmæssigheder, og derfor vil indsatsen skifte karakter, hvis der ved undersøgelsen af et givent forhold findes andre klare fejl.



Dokumentets dato	05 apr 2013
Dato for offentliggørelse	05 apr 2013 14:02
SKM-nummer	SKM2013.211.SKAT
Myndighed	SKAT
Sagsnummer	-
Dokument type	SKAT-meddelelse
Overordnede emner	Skat Moms og lønsumsafgift Inddrivelse Ejendomsvurdering Afgift
Emneord	Klageadgang, sagsbehandling, personlig adfærd, faktisk forvaltningsvirksomhed
Resumé	På baggrund af den ændrede struktur i SKAT pr. 1. april 2013 justeres retningslinjerne for behandling af indsigelser over SKATs behandling af spørgsmål, som ikke er afgørelser.
Reference(r)	Skatteforvaltningslovens §§ 14, stk. 3, og 64 Bekendtgørelse nr. 1151 af 3. december 2012, § 1, stk. 2 Skatteforvaltningslovens § 17
Henvisning	Den juridiske vejledning 2013-1, afsnit A.A.6.1.2
Henvisning	Den juridiske vejledning 2013-1, afsnit A.A.10.1.2
Redaktionelle noter	Denne ophæver SKM2010.740.SKAT om de hidtil gældende retningslinjer.

I henhold til bemyndigelsen i skatteforvaltningslovens §§ 14, stk. 3, og 64 har skatteministeren ved bekendtgørelse nr. 1151 af 3. december 2012, § 1, stk. 2, bestemt, at SKATs behandling af spørgsmål, som ikke er afgørelser, ikke kan påklages til Skatteministeriets departement.

Er der tale om klager over afgørelser og sagsbehandling, der kan medføre, at en afgørelse anses for ugyldig, er kompetencen henlagt til det almindelige klagesystem.

Som følge af den manglende klageadgang er der ud fra et retssikkerhedsmæssigt synspunkt fastsat retningslinjer, der indebærer, at indsigelser af den nævnte art kan behandles i SKAT. Disse retningslinjer har hidtil været fastsat i [SKM2010.740.SKAT](#).

SKAT justerer retningslinjerne med virkning fra 1. april 2013.

Samtidig ophæves [SKM2010.740.SKAT](#). Indsigelser, der er modtaget før den 1. april 2013 men endnu ikke færdigbehandlede, vil blive behandlet efter de nye retningslinjer.

Retningslinjer

Retningslinjerne gælder for indsigelser over SKATs behandling af spørgsmål, som ikke er afgørelser, og som ikke har betydning for en afgørelses gyldighed. Det gælder eksempelvis indsigelser over sagsbehandlingstid, indsigelser over mangelfuld vejledning og indsigelser over en medarbejders adfærd.

Retningslinjerne gælder endvidere for indsigelser over SKATs eller en medarbejders videregivelse af oplysninger. Retningslinjerne gælder således for alle indsigelser over videregivelse af fortrolige oplysninger eller brud på tavshedspligten, uanset om videregivelsen er foregået efter anmodning, af egen drift, eller uden tilknytning til medarbejderens varetagelse af sit arbejde, uanset om oplysningerne er videregivet til en privat, til en anden forvaltningsmyndighed, eller inden for SKAT, og uanset om de pågældende oplysninger indgår i en afgørelsessag eller ej.

Første behandling af indsigelser over SKATs sagsbehandling mv.

For at sikre, at indsigelser over sagsbehandling mv. får en væsentlig ledelsesmæssig opmærksomhed, skal disse indsigelser behandles af den øverste leder for den organisatoriske enhed, hvor sagsbehandlingen har fundet sted. Det er i den forbindelse en ubetinget forudsætning, at der ved sagsbehandling af indsigelsen ikke medvirker medarbejdere, der har deltaget i behandlingen af den oprindelige sag.

Det betyder, at indsigelser over SKATs sagsbehandling mv. behandles af:

- *Direktøren for det pågældende forretningsområde*, som indsigelsen vedrører.

Direktøren for forretningsområdet orienterer direktøren for SKAT om svarene inden afsendelsen. Det svar, der fremkommer som resultat af første behandling, skal forsynes med en vejledning om, at klager efter anmodning har adgang til en anden og endelig behandling af indsigelsen, jf. nedenstående retningslinjer.

Anden behandling af indsigelser over SKATs sagsbehandling mv.

Er den, der har fået behandlet en indsigelse over SKATs sagsbehandling eller medarbejdere efter ovenstående retningslinjer, utilfreds med resultatet heraf, skal en sådan indsigelse efter klagers anmodning herom behandles af:

- *SKATs Borger- og Retssikkerhedschef*.

Behandling af indsigelser vedrørende Ankecentret og ankenævnsssekretariaterne.

Da sekretariatsbetjeningen af ankenævnene organisatorisk er adskilt fra den øvrige del af SKAT, fastsættes der særlige regler for indsigelser over Ankecentrets og ankenævnsssekretariaternes sagsbehandling mv.

Første behandling af indsigelser over Ankecentrets og ankenævnsssekretariaternes sagsbehandling mv. behandles af:

- *Ankechefen.*

Anden behandling af indsigelser over Ankecentrets og ankenævnsssekretariaternes sagsbehandling mv. behandles af:

- *SKATs Borger- og Retssikkerhedschef.*

I tilfælde af særskilt klage over sagsbehandling mv., der ikke er omfattet af disse retningslinjer, dvs. ved klage over sagsbehandling, der kan have betydning for afgørelsens gyldighed, skal klager vejledes om adgangen til at klage inden for det almindelige klagesystem, jf. ovenfor.

Indsigelser omfattet af disse retningslinjer skal rettes til SKAT, Østbanegade 123, 2100 København Ø eller mailboks SKAT-Klage-sagsbehandling@Skat.dk, uanset hvilken organisatorisk enhed indsigelsen vedrører.

Visiteringsfunktionen i SKAT sender kvittering til klager med oplysning om, at indsigelsen er modtaget og videresendt til den person, der ifølge de anførte retningslinjer er udpeget til at behandle indsigelsen.

Kvalitetssikring af behandlingen af indsigelser.

Med henblik på at sikre den fornødne kvalitet, herunder ensartethed, i behandlingen af indsigelserne følger Borger- og Retssikkerhedschefen kvartalsvis op på indsigelser og svar herpå og drøfter status med direktøren for SKAT. Borger- og Retssikkerhedschefen vil desuden afgive en årlig beretning om behandlingen af indsigelserne, som vil blive offentliggjort.



Skattemyndighedernes særlige tavshedspligt

Efter skatteforvaltningsloven (SFL) § 17, stk. 1, 1. pkt. skal skattemyndighederne under ansvar, efter straffelovens §§ 152-152a og §§ 152c-152f, iagttage ubetinget tavshed overfor uvedkommende med hensyn til oplysninger om en fysisk eller juridisk persons økonomiske, erhvervsmæssige eller privatlivets tilhørende forhold, som de under varetagelse af deres arbejde bliver bekendt med.

I forarbejderne til skatteforvaltningsloven er det forudsat, at oplysninger omfattet af tavshedspligten som hovedregel, dvs. efter anmodning, kan videregives til andre forvaltningsmyndigheder efter de almindelige regler herom i forvaltningsloven og – for så vidt angår personoplysninger – persondataloven.

Intern videregivelse af særligt fortroligt materiale er omfattet af de almindelige regler herom i forvaltningsloven og persondataloven.

Efter forvaltningsloven (FVL) § 32 må en offentlig ansat ikke skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke har betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver. Bestemmelsen sætter således grænser for, hvem der inden for en myndighed kan gives adgang til en fortrolig oplysning.

Videregivelse af personoplysninger

Persondataloven (PDL) regulerer både manuel og elektronisk videregivelse af oplysninger om enkeltpersoner/fysiske personer til andre forvaltningsmyndigheder, jf. Persondataloven § 1, stk. 1 og stk. 3.

Persondatalovens regler gælder både for videregivelse af fortrolige og ikke-fortrolige personoplysninger til andre forvaltningsmyndigheder.

Følgende gælder for videregivelse af personoplysninger:

1. Grundlæggende principper jf. PDL § 5, stk. 1-3 for god databehandlings-skik.
2. Behandlingsregler jf. PDL §§ 6, 7 og 8.

Ad 1:

De grundlæggende principper for god databehandlingsskik antages ikke at gå videre, end hvad der allerede følger af de almindelige principper om saglighed og proportionalitet i forbindelse med forvaltningens virksomhed.

Det betyder, at hvis der er materiel hjemmel til videregivelse i behandlingsreglerne i PDL §§6-8, vil principperne i PDL § 5, stk. 1-3, kun undtagelsesvis kunne medføre, at videregivelse ikke kan finde sted.

Ad 2:

Behandlingsreglerne herunder om videregivelse gælder for oplysninger af almindelig fortrolig karakter som fx oplysninger om enkeltpersoners indtægts- og formueforhold, samt ikke-fortrolige oplysninger som fx almindelige adresseoplysninger, jf. PDL § 6.

Videregivelse af disse oplysninger vil som oftest kunne ske til andre offentlige myndigheder, hvis den pågældende myndighed har behov for oplysningen i myndighedens sagsbehandling.

Behandlingsreglerne gælder endvidere for oplysninger om rent private forhold som fx oplysninger om race, religion og helbredsforhold samt strafbare forhold og væsentlige sociale problemer, jf. PDL §§ 7 og 8. Oplysninger om rent private forhold kan videregives efter PDL både af hensyn til ("nødvendig for") den afgivende og den modtagende myndigheds sagsbehandling jf. PDL § 8, stk. 2, nr. 3.

Oplysninger omfattet af PDL §§ 6, 7 og 8 kan bl.a. videregives til anden forvaltningsmyndighed, hvis den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke, hvis videregivelsen udtrykkeligt er fastsat i lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov, eller hvis videregivelsen er nødvendig for udførelsen af en myndigheds virksomhed eller påkrævet for en afgørelse, som myndigheden skal træffe.

Videregivelse af fortrolige oplysninger om juridiske personer

Videregivelse af oplysninger om juridiske personer er alene reguleret i forvaltningsloven (FVL) uanset om oplysningerne stammer fra myndighedens it-systemer eller fra en manuel sag, jf. FVL § 28, stk. 2-4. Forvaltningsloven regulerer endvidere kun videregivelse af fortrolige oplysninger, herunder oplysninger, som er omfattet af den særlige tavshedspligt efter skatteforvaltningsloven § 17, stk. 1, 1. pkt. i det omfang videregivelsen sker efter anmodning.

Fortrolige oplysninger om juridiske personer må kun videregives til en anden forvaltningsmyndighed, når en af følgende betingelser er opfyldt:

1. Den, oplysningen angår, udtrykkeligt har givet samtykke
2. Det følger af lov eller bestemmelse fastsat i henhold til lov, om at oplysningen skal videregives
3. Det må antages, at oplysningen vil være af væsentlig betydning for myndighedens virksomhed eller for en afgørelse, myndigheden skal træffe, jf. FVL § 28, stk. 2.

Videregivelse efter anmodning og af egen drift

Reglerne om videregivelse af oplysninger til andre forvaltningsmyndigheder i forvaltningsloven og persondataloven gælder både for videregivelse efter anmodning og uopfordret videregivelse.

Den skattemyndighed, der sidder inde med den fortrolige oplysning, skal dog være opmærksom på, at der ved uopfordret videregivelse i sagens natur ikke foreligger en udleveringsanmodning fra en anden forvaltningsmyndighed. Det betyder normalt et mere usikkert grundlag for beslutning om udlevering, end hvis der foreligger en udleveringsanmodning og dermed en bedømmelse af udleveringsbehovet fra den eventuelt modtagende myndighed.

Uopfordret videregivelse af oplysninger som nævnt i SFL § 17, stk. 1, 1. pkt. kan eksempelvis ske, hvis der er en konkret mistanke om lovovertrædelse – uanset om denne er begået hændeligt, uagtsomt eller forsætligt – og hvis oplysningens videregivelse må forventes at kunne medvirke til, at lovovertrædelsen konstateres og dermed berigtiges.

Lovbestemmelser, der tillægger andre forvaltningsmyndigheder en særlig ret til at rekvirere fortrolige oplysninger fra SKAT, kan endvidere tages som udtryk for, at der for disse myndigheder kan være et særligt kontrolbehov. Eksistensen af sådanne lovbestemmelser kan derfor indgå i bedømmelsen af, om fortrolige oplysninger kan/skal videregives uopfordret.