



**RAMMEAFTALE FOR SAMARBEJDET MELLEM
AKILERAARTARNERMUT AQUTSISOQARFIK
(SKATTESTYRELSEN I GRØNLAND)
OG TOLDSTYRELSEN**

September 2024

Journalnummer: 24-1275655 (Toldstyrelsen)
Journalnummer: 2019-17203 (Akileraartarnermut Aqutsisoqarfik/Skattestyrelsen i Grønland)

1. FORMÅL OG ORGANISERING

Den danske regering og det grønlandske landsstyre indgik den 24. november 2004 en samarbejdsaftale, der er udmøntet i Bekendtgørelse af samarbejdsaftale mellem den danske regering og det grønlandske landsstyre om kontrol af varer.

Akilerartarnermut Aqutsisoqarfik, Skattestyrelsen i Grønland, er forankret i Departementet for Finanser og Skatter, og Toldstyrelsen er forankret i Skatteministeriet i Danmark. Som led i den ovennævnte samarbejdsaftale er der udarbejdet en rammeaftale for samarbejdet mellem de respektive myndigheder.

Rammeaftalen har til formål at skabe betingelserne for et konstruktivt og effektivt samarbejde. Parterne skal i fællesskab sikre en tværfaglig opgaveløsning inden for området toldkontrol, herunder kontrol med toldpligtige og indførselsforbudte varer, uddannelse af medarbejdere samt certificering og træning af Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde.

2. SAMARBEJDSOMRÅDER

Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen har indgået aftale om at samarbejde på følgende områder:

- Toldkontrol
 - Bilag 1: Arbejdsplan om toldkontrol
- Certificering og træning af Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde
 - Bilag 2: Arbejdsplan om certificering og træning af Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde
- Træning og uddannelse af medarbejdere
 - Bilag 3: Arbejdsplan for træning, uddannelse og praktik

Det overordnede grundlag er følgende:

- Bekendtgørelse nr. 1155 af 24/11/2004 af samarbejdsaftale mellem den danske regering og det grønlandske landsstyre om kontrol af varer

Der indgår derudover et samarbejde om viden og brug af teknisk toldudstyr, fx i forbindelse med anskaffelse af større toldudstyr i Grønland.

Parterne skal sikre, at enhver aktivitet, som udføres i henhold til denne rammeaftale, er i overensstemmelse med gældende love og regler, forordninger og gensidige aftaler, som de er omfattet af. Samarbejdsområderne er yderligere beskrevet i rammeaftalens bilag 1-3. I bilagene beskrives den specifikke samarbejdsrelation, instrukser vedrørende arbejdsplaner samt kontaktoplysninger.

Opdatering af bilagene kan ske uden ændringer af rammeaftalen.

3. MØDEAKTIVITET

Direktørniveau

Styrelseschefen for Skattestyrelsen i Grønland og styrelsesdirektøren for Toldstyrelsen mødes mindst én gang om året og derudover efter behov. Formålet med møderne er at sikre et overordnet effektivt samarbejde samt at fremme den tværfaglige opgaveløsning. Desuden har de ansvaret for at sikre, at der udvikles nye hensigtsmæssige samarbejdsflader, hvis behovet herfor opstår.

De kan derudover drøfte ressourceanvendelsen i forbindelse med varetagelsen af kontrolopgaverne indeholdt i denne rammeaftale samt i forbindelse med andre samarbejds- og læringsinitiativer, hvis en af parterne finder det påkrævet.

Værtskabet for møderne går på skift mellem styrelserne. Værten har ansvaret for at udforme dagsorden, mødeindkaldelse og beslutningsreferat. Det er ligeledes værten, der varetager mødeledelsen.

Kontaktgruppe

Der nedsættes en kontaktgruppe bestående af afdelingschef for toldopgaven i Skattestyrelsen i Grønland og HR-udvikling i Toldstyrelsen. Kontaktgruppen mødes virtuelt efter behov og minimum én gang om året for at sikre den løbende koordinering mellem de respektive myndigheder for så vidt angår træning, uddannelse og praktik. Medlemmerne af kontaktgruppen fremgår af bilag 3 og dækker samarbejde vedr. træning, uddannelse og praktik.

Værtskabet for møderne går på skift mellem myndighederne. Værten har ansvaret for at udforme dagsorden, mødeindkaldelse og beslutningsreferat. Det er ligeledes værten, der varetager mødeledelsen. I aftalens bilag 3 fremgår en liste over de nødvendige kontaktoplysninger.

4. PRESSE

Parterne orienterer hinanden forud for eventuelle initiativer over for pressen eller ved henvendelser fra pressen om samarbejdet, hvor den anden part kan blive involveret. Orienteringen har til formål at give den anden part mulighed for at forberede sig på eventuelle spørgsmål.

5. ØKONOMI

Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen afholder hver sine egne omkostninger til besøg og aktiviteter, medmindre andet er aftalt.

6. DATABESKYTTELSE

Myndighederne forpligter sig til, at dataudveksling sker i henhold til de i bilagene aftalte procedurer. Udvekslingen sker med henblik på at sikre, at myndighederne får de oplysninger, der er nødvendige for udførsel af deres respektive myndighedsopgaver.

Det påhviler den dataansvarlige myndighed at sikre, at udvekslingen foretages i overensstemmelse med nationallovgivningen herom.

Rammer for udveksling af data fastsættes i de relevante bilag.

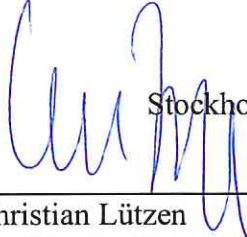
7. INDGÅELSE, ÆNDRING OG OPHØR AF RAMMEAFTALEN

Denne rammeaftale indgås for en toårig periode med ophør 18. september 2026. Aftaleperioden kan forlænges ved en allonge. Der kan løbende ske revideringer af rammeaftalen på foranledning af Skattestyrelsen i Grønland eller Toldstyrelsen. Ændringer til rammeaftalen skal ske skriftligt.

Rammeaftalen skal underskrives i to eksemplarer på henholdsvis dansk og grønlandsk. Begge tekster har samme gyldighed. Rammeaftalen træder i kraft, når begge parter har underskrevet.

Stockholm, den 17/9-24


Kim Neumann Nielsen
Styrelseschef for
Skattestyrelsen i Grønland

Stockholm, den 17/9-24


Christian Lützen
Direktør for Toldstyrelsen

Bilag 1

Arbejdsplan for toldkontrol

1. Kort beskrivelse af arbejdsplanen for toldkontrol

Denne arbejdsplan for toldkontrol omhandler retningslinjerne for formidling af oplysninger og toldkontrol. Arbejdsplanen er forankret i henholdsvis Akileraartarnermut Aqutsisoqarfik, Skattestyrelsen i Grønland, og Toldstyrelsen i Danmark. Dette indebærer, at Toldstyrelsen bistår Skattestyrelsen i Grønland med toldkontrol af varer og trafikmidler.

Det er afdelingschef Thomas Holm Jensen, Skattestyrelsen i Grønland, og direktør for Samfundsbeskyttende Kontrol, Jeppe Kjærgaard, Toldstyrelsen, der er ansvarlige for denne arbejdsplan.

2. Toldkontrol af passagerer/varer i transit

Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen skal gensidigt orientere hinanden om de til enhver tid gældende indførselsforbud med henblik på bistand til toldkontrol af varebevægelser og transportmidler fra Danmark til Grønland og fra Grønland til Danmark.

Toldstyrelsen bistår i forbindelse med toldkontrollen Skattestyrelsen i Grønland på følgende områder:

- Passagerer, der rejser til Grønland fra Danmark med direkte flyforbindelse.
- Passagerer, der rejser til Danmark fra Grønland med direkte flyforbindelse.
- Ved post- og kurerforsendelser til Grønland.
- Ved skibsforsendelser til Grønland.

Toldstyrelsens fokusområder i forhold til kontrol af ind- og udførsel af varer i forsendelser, transportmidler og af rejsende, der ankommer til eller afgår fra det danske toldområde, til eller fra Grønland, er tobak, spiritus, doping, narkotika, penge, mineraler og CITES-produkter mv. Parterne foretager løbende risikovurderinger inden for disse områder.

Passagerer, der rejser til Grønland fra Danmark med direkte flyforbindelse

Toldstyrelsen foretager stikprøvevis afsøgning med tjenestehunde i forbindelse med rejseaktiviteter på følgende steder:

- I gate-området ved flyafgang til Grønland.
- I området for indskrevet bagage til Grønland.

Valg af flyafgange og udvælgelse af kontrolemner sker på et risikobaseret grundlag samt ved stikprøvevis udvælgelse.

Passagerer, der rejser til Danmark fra Grønland med direkte flyforbindelse

Toldstyrelsen foretager stikprøvevis afsøgning med tjenestehunde i forbindelse med rejseaktiviteter på følgende steder:

- I gate-området ved flyankomst fra Grønland.
- I området for indskrevet bagage fra Grønland.

Valg af flyankomster til Danmark og udvælgelse af kontrolemler sker på et risikobaseret grundlag samt ved stikprøvevis udvælgelse.

Ved post- og kurerforsendelser til Grønland

Toldstyrelsen foretager ligeledes stikprøvevis afsøgning med tjenestehunde af post- og kurerforsendelser, der har destination i Grønland. Varer, der ikke må indføres i Grønland, pakkes i særskilte værdisække, eventuelt med oplysning om strekcode, og videresendes til den pågældende tolddestination i Grønland. Information herom skal sendes til en digital mailadresse i Skattestyrelsen i Grønland, jf. kontaktoplysninger i afsnit 6. Udvalgelsen af kontrolemler sker på et risikobaseret grundlag samt ved stikprøvevis udvælgelse.

Ved skibsforsendelser og kontrol af skibe

Toldstyrelsen foretager toldkontrol af skibe, inklusive deres last, der afgår fra danske havne, herunder Aarhus Havn, til Grønland. Udvalgelsen af kontrolemler sker på et risikobaseret grundlag samt ved stikprøvevis udvælgelse.

3. Indsatsområder og risikostyring

Skattestyrelsen i Grønland udarbejder et forslag til aktivitetsplaner for hvert kvartal og sender dem til Toldstyrelsen inden kvartalets start. Aktivitetsplanen omhandler kommende kontrolindsatser med fokus på passagerer, post og fragt. Toldstyrelsen kan indarbejde disse kontrolindsatser i sine kontrolplaner. Aktivitetsplanen skal foreligge senest den 1. i måneden forud for kvartalets start.

Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen samarbejder om koordinerede kontrolaktioner. Kontrolaktionerne kan initieres af begge parter.

Toldstyrelsen kan på baggrund af en risikoanalyse eller på anmodning fra Skattestyrelsen i Grønland så vidt muligt foretage toldkontrol af varer og transportmidler, der til- eller afgår fra Danmark til Grønland eller fra Grønland til Danmark. Hertil kommer løbende kontakt og samarbejde på operationelt niveau.

Al kommunikation mellem Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsens Nationale Kontaktcenter skal foregå via digitale e-mails, jf. kontaktoplysninger i afsnit 5.

4. Uddannelse

Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen er ansvarlige for, at egne medarbejdere, der udfører kontrolopgaverne, har de fornødne faglige kvalifikationer til at udføre toldkontrol på varer i samhandel mellem Grønland og Danmark, herunder undervisning i produkter der hører under de grønlandske naturressourcer.

5. Databeskyttelse

Myndighederne udveksler oplysninger i henhold til de nationale bestemmelser herom. Myndighederne er ansvarlige for at sikre, at der på eget område er fastsat rammer og procedure for hvordan data udveksles og behandles i myndigheden.

Parterne træffer de nødvendige tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, så oplysninger, der modtages fra den anden part, ikke ved et hændeligt uheld eller ved en ulovlig handling tilintetgøres, fortabes eller forringes. Parterne sikrer endvidere at oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med reglerne om registrering, opbevaring og brug af persondata.

Materiale, som er klassificeret efter sikkerhedscirkulæret (Statsministeriets cirkulære nr. 10338 af 17. december 2014), skal af begge myndigheder behandles i overensstemmelse med den givne klassifikationsgrad. Klassificeret materiale må alene håndteres af medarbejdere, som er godkendt til den pågældende klassifikationsgrad.

6. Kontaktoplysninger

Skattestyrelsens kontaktoplysninger

Akilerartarnermut Aqutsisoqarfik (Skattestyrelsen i Grønland)
Intaleeqqap Aqqutaa 1
Postboks 1605
3900 Nuuk

Strategiske henvendelser vedrørende aftalegrundlaget skal stiles til:

Att.: Afdelingschef Thomas Holm Jensen
Telefon: +299 346529 eller +299551350
E-mail: thoj@nanoq.gl

Att.: Kontorchef Uvdloriánguaq Hansen
Telefon: +299 346583 eller +299 560210
E-mail: uvh@nanoq.gl

Operationelt og aktivitetsbaserede henvendelser, herunder fremadmeldinger, skal stiles til:
E-mail: smugleri@nanoq.gl

Toldstyrelsens kontaktoplysninger

Strategiske henvendelser vedrørende aftalegrundlaget skal stiles til:

Toldstyrelsen

Internationale Forhold
Lyseng Allé 1
8270 Højbjerg

E-mail: international@toldst.dk

Operationelt og aktivitetsbaserede henvendelser skal stiles til:
Toldstyrelsen
Analyse og Kontrolstyring
Lyseng Allé 1
8270 Højbjerg

Funktionsleder Kent Midtgaard Hansen
Telefon: +45 72 37 33 44
E-mail: kent.hansen@toldst.dk og kontrolstyring@toldst.dk

Aktivitetsplaner og henvendelser vedrørende operationelle informationer skal stiles til
Toldstyrelsens Nationale Kontaktcenter:

E-mail: kontaktcenter@toldst.dk

Bilag 2

Arbejdsplan om certificering og træning af Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde

1. Kort beskrivelse af arbejdsplanen for certificering og træning af tjenestehunde

Denne arbejdsplan omhandler retningslinjerne for certificering og træning af Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde. Arbejdsplanen er forankret i henholdsvis Akileraartarnermut Aqutsisoqarfik, Skattestyrelsen i Grønland, og i Toldstyrelsen.

Det er afdelingschef Thomas Holm Jensen, Skattestyrelsen i Grønland, og funktionsleder Anna Langkilde, Toldstyrelsen, der er ansvarlige for denne arbejdsplan.

2. Processer – Toldkontrol

Toldstyrelsen medvirker til, at Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde bliver trænet med afsæt i Toldstyrelsens uddannelser:

- Certificering af tjenestehunde og hundeførere med afsæt i Toldstyrelsens uddannelser.
- Afholdelse af mønstring for tjenestehunde og hundeførere.
- Årlig træning af tjenestehunde.
- Afprøvning af nye træningsmetoder på tjenestehunde, herunder passiv markering og byttedrift.
- Udlevering og inddragelse af narkotika mm. til træningsbrug.
- Udlevering og vejledning i anvendelse af modgift.
- Løbende sparring mellem Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen om hundeførerens rolle i forhold til tjenestehunden.
- Udveksling af hundeførere mellem Grønland og Danmark.

Skattestyrelsen i Grønland kan bede om Toldstyrelsens bistand til at finde egnede tjenestehunde i Danmark såvel som til fortræning af hvalpe/unghunde. Hvis det ønskes, kan hvalpen/unghunden fortrænes af en erfaren hundefører i Danmark. Formålet med fortræningen er at vurdere, om den kommende tjenestehund er egnet til opgaven.

Toldstyrelsens skal sende en invitation til Skattestyrelsen i Grønlands hundeførere vedrørende deltagelse i træningskurser i Danmark. Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen afsætter hver især de nødvendige ressourcer til varetagelsen af de ovennævnte opgaver. Skattestyrelsen i Grønland skal afholde de udgifter, der er forbundet med rejseaktiviteter og ophold i Danmark.

Toldstyrelsens opgaver

Toldstyrelsen har en årlig træning med Skattestyrelsen i Grønlands tjenestehunde i Grønland og udarbejder i forbindelse hermed en rapport. Toldstyrelsen skal senest 4 uger efter besøgets afslutning sende rapporten til Skattestyrelsen i Grønland. Skattestyrelsen i Grønland skal afholde de udgifter, der er forbundet med rejseaktiviteter og ophold i Grønland i forbindelse med det årlige træningsbesøg.

3. Kontaktoplysninger

Skattestyrelsens kontaktoplysninger

Akileraartarnermut Aqutsisoqarfik (Skattestyrelsen i Grønland)
Intaleeqqap Aqqutaa 1
Postboks 1605
3900 Nuuk

Strategiske henvendelser skal stiles til:

Att.: Afdelingschef Thomas Holm Jensen
Telefon: +299 346529 eller +299551350
E-mail: thoj@nanoq.gl

Operationelle henvendelser skal stilles til:

Att.: Kontorchef Uvdloriánguaq Hansen
Telefon: +299 346583 eller +299 560210
E-mail: uvh@nanoq.gl

Operationelt og aktivitetsbaserede henvendelser skal stiles til:

E-mail: smugleri@nanoq.gl

Toldstyrelsens kontaktoplysninger

Strategiske henvendelser vedrørende aftalegrundlaget skal stiles til:

Toldstyrelsen
Internationale Forhold
Lyseng Allé 1
8270 Højbjerg

E-mail: international@toldst.dk

Operationelt og aktivitetsbaserede henvendelser skal stiles til:

Toldstyrelsen
Hundetjeneste
Sjællandsvej 2
5500 Middelfart

Att.: Funktionsleder Anna Langkilde
Telefon: +45 72 38 33 53
E-mail: anna.langkilde@toldst.dk

Henvendelser vedrørende operationelle informationer skal stiles til Nationalt Kontaktcenter:
E-mail: Kontaktcenter@toldst.dk



Bilag 3

Arbejdsplan for træning, uddannelse og praktik

1. Beskrivelse

Denne arbejdsplan for træning og uddannelse beskriver samarbejdsrelation mellem Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen samt kontaktoplysninger på begge myndigheder. Arbejdsplanen er forankret i henholdsvis Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsen i Danmark.

Der oprettes en kontaktgruppe bestående af medlemmer fra Skattestyrelsen i Grønland og HR-udvikling i Toldstyrelsen der er ansvarlige for denne arbejdsplan både i forbindelse med udarbejdelse samt evaluering.

Formålet med arbejdsplanen er at udvikle det dansk-grønlandske samarbejde og give gensidig erfaringsudveksling til brug for Skattestyrelsen i Grønland og Toldstyrelsens opgavevaretagelse.

2. Aktiviteter

Kontaktgruppen mødes efter behov og koordinerer og planlægger de konkrete uddannelses- og træningsaktiviteter. Herunder praktikophold for Skattestyrelsen i Grønlands medarbejdere ved Toldstyrelsen.

Kontaktgruppen forpligter sig til at koordinere samt planlægge træning samt uddannelse af Skattestyrelsen i Grønlands- og Toldstyrelsens medarbejdere. Herunder virtuel samt fysisk undervisning.

3. Praktikaftale

Toldstyrelsen opretter op til 2 årlige praktikpladser af op til 2 måneders varighed, der stilles til rådighed for Skattestyrelsen i Grønland. Formålet hermed er at give Skattestyrelsen i Grønlands medarbejdere et indblik i det faglige arbejde som kontroltolder i Danmark, samt Toldstyrelsens medarbejdere et faglig indblik i Skattestyrelsen i Grønlands arbejde på toldområdet.

Skattestyrelsen i Grønlands medarbejder vil i hele praktikperioden blive tilknyttet en eller flere enheder i Samfundsbeskyttende Kontrol, hvor praktikanten vil få kendskab til Toldstyrelsens administration, forvaltning og lovgivning.

Kontaktgruppen vil have til opgave at udvælge praktikanter til ophold i Danmark, samt godkendelse af et praktikprogram, indeholdende blandt andet læringsmål for praktikken.

Skattestyrelsen i Grønland forpligter sig til, at

- Rette henvendelse til Toldstyrelsen i Danmark min. 6 måneder forud for en praktik i Danmark med henblik på igangsættelse af praktikantaftale og praktikprogram
- Tildele praktikpladsen til en medarbejder, der har
 - o Minimum 1 års tjeneste i en kontrolenhed i Skattestyrelsen i Grønland
 - o Skriftlige og mundtlige danskkompetencer på dansk 8. klasse niveau
 - o Sikkerhedsgodkendelse til niveau HEM
- Afholde eventuelle udgifter til Skattestyrelsens medarbejders ophold, herunder
 - o Rejseudgifter
 - o Løn



- Forplejning
- Øvrigt
- Være drivende kraft på ansøgning om tilskud fra Nordisk Ministerråds udvekslingsordning (NORUT) til finansiering af praktikopholdet, hvis relevant. Toldstyrelsen vil bidrage med relevante oplysninger til ansøgningen af tilskud. Toldstyrelsen er **ikke** forpligtet, i forhold til de nævnte udgifter.

Toldstyrelsen forpligter sig til, at

- Praktikopholdet lever op til praktikprogrammets læringsmål, som kan være generiske eller konkretiseret fra aftale til aftale
- Praktikopholdet følger enhedens/enhedernes vagtplan, samt at vagtplanen overholder de danske arbejdstidsbestemmelser
- Arbejdstiden vil gennemsnitlig maksimalt udgøre 37 timer pr uge, kontinuerlig tjeneste kan forekomme
- Udlevere et praktikprogram og relevant information til praktikanten, herunder adfærdskodeks i Skatteministeriets koncern, og at disse udleveres minimum 1 måned forinden opstart af praktikopholdet

Praktikantens forpligtelser

Praktikanten vil under hele opholdet være underlagt adfærdskodeks i Skatteministeriets koncern, samt almindelige danske ansættelsesretlige bestemmelser herunder deorum.

Praktikanten skal selv finde bolig til opholdet i Danmark. Toldstyrelsen kan ved behov bidrage med anbefalinger til blandt andet relevante boligsider.

Praktikanten er underlagt tavshedspligt jf. de almindelige bestemmelser i forvaltningslovens § 27, straffelovens §§ 152-152f, de særlige bestemmelser i skatteforvaltningslovens § 17 og toldkodeksens art. 15. Tavshedspligten indebærer, at fortrolige oplysninger ikke uberettiget må videregives eller udnyttes – herunder må videregivelse ikke ske til udenforstående i eller uden for arbejdsstedet. Tavshedspligten ophører ikke ved praktikopholdets ophør eller medarbejderens fratræden i Skattestyrelsen i Grønland.

Afbrydelse af udvekslingsophold

Praktikopholdet kan gensidigt afbrydes uden varsel, hvis en af følgende betingelser er opfyldt

- Praktikanten misligholder praktikaftalen/kontrakten herunder udviser en grov adfærd der ikke er foreneligt med at være tilknyttet Toldstyrelsen. Praktikantens rettighed og pligter vil fremgå af praktikaftalen
- Toldstyrelsens manglende opfyldelse af dennes forpligtelser i forbindelse med praktikopholdet
- Skattestyrelsen i Grønlands manglende opfyldelse af dennes forpligtelser i forbindelse med praktikopholdet

Ovenstående liste er **ikke** udtømmende, ved tvivlsspørgsmål vil kontaktgruppen hurtigst muligt i samarbejde vurdere om praktikopholdet skal afbrydes.

Evaluerings af aftalen

Praktikaftalen evalueres senest 1 år efter indgåelse, herefter efter behov.



I tilfælde af at Toldstyrelsens medarbejdere skal i praktik hos Skattestyrelsen i Grønland udarbejdes ligeledes praktikaftale herom.

4. Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger – Skattestyrelsen i Grønland

Kim Neumann Nielsen
Styrelseschef
+299 346531
knn@nanoq.gl

Thomas Holm Jensen
Afdelingschef
+299 346529 eller +299551350
thoj@nanoq.gl

Kontaktoplysninger – Toldstyrelsen

Sophie Olsen Grand
Chefkonsulent i HR
+45 72 37 24 84
Sophie.Grand@toldst.dk

Kontaktoplysninger vedrørende rammeaftale

Internationale Forhold
Toldstyrelsen
International@toldst.dk