

# Intern retningslinje

En intern retningslinje (IR) sikrer en effektiv og kvalitetsmessig god nok behandling og avgjørelse av UNEs saker ved å gi sentrale og grunnleggende rutiner for saksbehandlingen. En IR godkjennes og revideres av UNEs direktør etter forberedelse av avdeling for faglig støtte og analyse (fagavdelingen).

Saksnr. (360º) : 15/00559  
Dato : 18.9.2015  
Versjon : 01  
Ansvarlig : Direktøren  
Saksbehandler : ITH  
Nummer : IR-01

## Saksbehandlingen i UNE

### Formål

Å sikre en kvalitetsmessig god nok behandling og avgjørelse av UNEs saker og en effektiv saksflyt.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning</b>	<b>4</b>
1.1	Styringen av saksbehandlingen i UNE	4
1.2	Presisering	4
1.3	Forvaltningsrettslige utgangspunkter	4
1.4	Personvern	5
1.5	Ansvar og roller ved saksbehandlingen i UNE	5
1.5.1	Nemndleder:	5
1.5.2	Sekretariatet:	5
1.5.3	Seksjonssjef:	5
1.5.4	Saksflytansvarlig:	5
1.5.5	Saksbehandler:	5
1.5.6	Arkiv og fellestjenester(AF):	5
1.5.7	Vektertjenesten:	6
1.6	Veivisere	6
1.7	DUF	6
<b>2</b>	<b>Utvalgte problemstillinger</b>	<b>6</b>
2.1	Habilitet	6
2.2	UNEs taushetsplikt	6
2.3	Krav om innsyn i sakens dokumenter	7
2.3.1	Klagerens innsyn (partsinnsyn)	7
2.3.2	Innsyn fra andre	7
2.4	Høring av barn	7
2.5	Ulovlige forhold	8
2.6	Klagesaker om beskyttelse - nye forhold og eventuell retur til UDI	8
2.7	Bekymringsmelding mv.	8
2.8	Opplysninger om menneskehandel	9
2.9	Utsatt iverksetting	9
2.10	Helsemessige forhold	9
2.11	Identitet	10
2.12	Fastsettelse av utreisefrist mv.	10
2.13	Formidling av informasjon av betydning for uttransport	10
2.14	Behandling av SIS-saker	11
2.15	Vurdering av den generelle sikkerhetssituasjonen	11
2.16	Ekklusjon	11
<b>3</b>	<b>Noen generelle saksbehandlingsrutiner</b>	<b>11</b>
3.1	Relasjonssjekk og eventuell samordning av saker	11
3.2	Endring av personopplysninger i DUF	12
3.3	Dokumentføring av dokumentliste	12
3.4	Søk i SIS	12
3.5	Automatisk melding om saksbehandlingstid mm.	12
3.6	Bekreftelse av sak til behandling i UNE	12
<b>4</b>	<b>Forberedelse av saken</b>	<b>13</b>
4.1	Avvisning/henleggelse	13
4.1.1	Klageren trekker klagen/anmodningen om omgjøring	13

4.1.2	Klageren i en beskyttelsessak har søkt om retur med IOM .....	13
4.1.3	Klagefristen er oversittet.....	13
4.1.4	Klageren er død .....	13
4.1.5	Avsender/fullmektig mangler fullmakt .....	14
4.2	Ikke realitetsbehandling .....	14
4.2.1	Klageren oppholder seg på ukjent sted eller i utlandet .....	14
4.3	Opplysning av saken .....	14
4.3.1	Kontroll av sakens opplysninger i DUF .....	14
4.3.2	Relasjonssjekk og ev. bruk av opplysninger fra andres saker .....	14
4.3.3	Anmodning til klageren om ytterligere opplysninger .....	14
4.3.4	Oversettelse .....	15
4.3.5	Landinfo.....	15
4.3.6	Verifisering .....	15
4.3.7	Språkanalyse.....	16
4.3.8	Informasjonsplikt.....	16
4.4	Særskilte forhold .....	16
4.4.1	Hastevaktordningen .....	16
4.4.2	Behandling av saker etter hurtigprosedyren (3U).....	16
4.4.3	Behandling av saker der departementet har instruert UDI .....	17
4.4.4	Oppfølging av kritikkverdige forhold hos advokater .....	17
<b>5</b>	<b>Valg av avgjørelsesform .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>Gjennomføring av nemndmøter .....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>Vedtaksutforming – saksgang og registrering mv.....</b>	<b>18</b>
7.1	Vedtaksutforming.....	18
7.2	Saksgang og registrering i DUF.....	18
<b>8</b>	<b>Etterbehandling .....</b>	<b>19</b>
8.1	Opprydding og klargjøring av sak.....	19
8.1.1	eSaker .....	19
8.1.2	Papirsaker .....	19
8.2	Fastsettelse av utreisefrist og utsendelse av vedtak mv.....	19
8.3	Sammendrag i praksisbasen .....	19
8.4	Registrering i UNEs interne praksisoversikter .....	19
8.5	Behandling av § 36-saker .....	19
8.5.1	Vilkårene for dekning .....	19
8.5.2	Behandlingen av saksomkostningssakene .....	20
8.6	Behandling av krav om erstatning etter alminnelige erstatningsrettslige regler.....	20
<b>9</b>	<b>Anmodning om omgjøring.....</b>	<b>20</b>

# 1 Innledning

## 1.1 Styringen av saksbehandlingen i UNE

IR-01 «Saksbehandlingen i UNE» er det primære styringsdokumentet som regulerer ulike sider ved saksbehandlingen i UNE.

Utlendingsforskriften (utf) § 16-2 annet ledd gir UNEs direktør kompetanse til å gi generelle retningslinjer som styrer saksbehandlingen i UNE:

«Direktøren kan gi generelle retningslinjer om behandlingen av enkeltsaker, skjønnsutøvelse mv, men kan ikke instruere i den enkelte sak.»

Slik styring skal sikre at UNE treffer riktige vedtak i tråd med gjeldende regelverk og prinsippet om likebehandling og at saksbehandlingen er effektiv. Det skal bl.a. ses hen til utlendingslovens formål, at UNE er et uavhengig, domstolliknende forvaltningsorgan og at beslutningstakernes praksisdannelse dermed er et sentralt element ved styringen av saksbehandlingen i UNE.

Direktøren gir i interne retningslinjer (IR) sentrale og grunnleggende utgangspunkter for innholdet ved UNEs rettslige forpliktelser i medhold av nasjonalt og internasjonalt regelverk. Andre typer veiledende dokumenter – særlig faglig veileder (FV), fagnotat (FN) og praksisnotat (PN) – konkretiserer UNEs rettslige forpliktelser og godkjennes i medhold av direktørens fullmakt av avdelingsdirektør i fagavdelingen eller seksjonssjef i GJS. Slike veiledende dokumenter representerer fagavdelingens syn.

Direktøren gir i IR sentrale og grunnleggende utgangspunkter for internregelverket som skal sikre en god og effektiv saksflyt, mens avdelingsdirektøren for fagavdelingen gir i rutinebeskrivelse (RB), DUF-brukerveiledning mv. konkrete og detaljerte saksbehandlingsrutiner.

Det er fortløpende vist til øvrige styringsdokumenter som konkretiserer UNEs rettslige forpliktelser og gjeldende saksbehandlingsrutiner. Disse er tilgjengelig ved hyperkobling. De ulike rettslige problemstillingene er fremstilt kronologisk etter når spørsmålet normalt oppstår ved behandlingen av en enkeltsak.

## 1.2 Presisering

”Vedtak” i det følgende omfatter også beslutninger om at UNEs tidligere vedtak ikke skal gjøres om.

## 1.3 Forvaltningsrettslige utgangspunkter

Forvaltningslovens (fvl) regler gjelder med mindre annet fremgår av utlendingsloven (utl), jf. utl § 80. I utlendingsloven og utlendingsforskriften finnes det ikke regler av avgjørende betydning som direkte avviker fra forvaltningslovens regler. Regelverket har imidlertid en rekke særregler knyttet til ulike avgjørelsesformer i UNE, jf. [pkt. 5](#).

Det er særlig tre hovedhensyn som ligger til grunn for forvaltningslovens regler:

- 1) Hensynet til kvalitet og grundighet i saksbehandlingen
- 2) Hensynet til en effektiv saksbehandling
- 3) Hensynet til klagerens rettssikkerhet.

Prinsippet om god forvaltningsskikk supplerer reglene i forvaltningsloven. Dette er ulovfestede normer og regler for god saksbehandling. Nærmere bestemt dreier det seg om overordnede og

grunnleggende krav til forvaltningen, særlig krav til forsvarlighet, hensynsfullhet, kontradiksjon og åpenhet.

#### **1.4 Personvern**

Ved behandlingen av saker i medhold av utlendings- og statsborgerloven vil UNE regelmessig håndtere personopplysninger av svært sensitiv karakter. I tillegg til regelverket om taushetsplikt, stiller personopplysningsloven (pol) med tilhørende forskrift (pof) krav om hvordan slike opplysninger skal håndteres. Pol § 13 stiller bl.a. krav om konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandlingen av slike opplysninger. Videre skal personopplysningene være tilgjengelig for klagerne. Direktøren har det overordnede ansvaret for at disse kravene overholdes i UNEs saksbehandling, se pkt. 3.1 i [IR-00-02-08 Intern retningslinje for informasjonssikkerhetsorganisasjon](#).

#### **1.5 Ansvar og roller ved saksbehandlingen i UNE**

##### **1.5.1 Nemndleder:**

- avgjør sakene, enten etter forberedelse fra sekretariatet, eller sammen med nemndmedlemmer i et nemndmøte, med mindre det generelt (i interne retningslinjer), eller spesielt (fra nemndleder i den enkelte sak), er delegert vedtaksmyndighet til sekretariatet
- beslutter avgjørelsesform der ikke noe annet fremgår av [IR-02 Avgjørelsesformer i UNE](#)
- har ansvaret for saksbehandlingen i, og gjennomføringen av, nemndmøte
- beslutter hvem (andre) som skal delta i nemndmøte
- har ansvar for at tilstrekkelig partsinnsyn er ivaretatt

##### **1.5.2 Sekretariatet:**

- har hovedansvaret for saksforberedelsen, uavhengig av avgjørelsesform

##### **1.5.3 Seksjonssjef:**

- har vedtaksmyndighet i de sakene sekretariatet har fått delegert slikt ansvar, jf. [IR-02 Avgjørelsesformer i UNE](#).
- har hovedansvaret for at saksforberedelsen, herunder kvalitetssikringen, i sekretariatet skjer i tråd med regelverket
- har overordnet ansvar for å fordele sakene til saksbehandleren og er ansvarlig for sakene fram til de er fordelt til en konkret saksbehandler

##### **1.5.4 Saksflytansvarlig:**

- har ansvar for å utføre oppgaver slik de er beskrevet i [rollebeskrivelser og sjekklister for saksflytansvarlige](#).

##### **1.5.5 Saksbehandler:**

- har ansvaret for saksforberedelsen og at denne skjer i tråd med regelverket
- har ansvar for å bidra til at tilstrekkelig partsinnsyn er ivaretatt
- har ansvaret for å klargjøre sakene for utsendelse etter at saken er ferdigbehandlet

##### **1.5.6 Arkiv og fellestjenester(AF):**

- har ansvaret for å registrere innkomne saker og skanne/registrerer dokumenter,
- har ansvaret for å registrere og sende ut sakene på forsvarlig måte
- har ansvaret for å skanne/registrere og arkivere interne dokumenter
- har ansvaret for å skrive følgebrevet ved utsendelse av vedtak/beslutning og her orientere om utreisefrist
- har ansvaret for å beramme og innkalle til nemndmøte

- har ansvaret for å sende ut landnotater til nemndmedlemmene mv.

Se mer i [IR-80-81-01 Dokument- og saksflyt i DUF](#).

#### 1.5.7 Vektertjenesten:

- kopierer og makulerer dokumenter i forbindelse med nemndmøtene
- leverer nemndmøteprotokollen i e-saker til Arkiv og fellestjenester for skanning.
- bistår med kopiering i forbindelse med partsinnsyn, jf. [RB-11 Saksbehandlingsrutiner – rett til innsyn i dokumenter i egen sak \(partsinnsyn\) mv.](#) pkt.4.2.2

### 1.6 Veivisere

UNE har i tillegg følgende veivisere for saksbehandlingen:

- 1) [Veiviser for god saksforberedelse](#)
- 2) [Veiviser for valg av avgjørelsesform](#)
- 3) [Veiviser for merknader i nemndmøte](#)
- 4) [Veiviser for vedtaksutforming](#)
- 5) [Veiviser for tilbakemeldinger](#)

De ulike veiviserne er ikke interne styringsdokumenter, men supplerer styringsdokumentene som er nevnt i [pkt. 1.1](#). Veiviserne er praktiske saksbehandlingsverktøy som er ment brukt av saksbehandlere og nemndledere ved forberedelsen og avgjørelsen av en enkeltsak. De skal bl.a. vise vei blant ulike interne dokumenter som har som formål å styre saksbehandlingen i UNE.

### 1.7 DUF

Når disse retningslinjene legger opp til at noe skal registreres eller angis i Datasystemet for utlendingsforvaltningen (DUF), vil det bli henvist til særskilte DUF-brukerveiledninger.

## 2 Utvalgte problemstillinger

Dette er problemstillinger som typisk vil kunne bli aktuelle på flere stadier av behandlingen og avgjørelsen av en enkeltsak.

### 2.1 Habilitet

Forvaltningslovens bestemmelser om habilitet – særlig § 6 – gjelder for UNEs virksomhet; både for UNEs ansatte og for nemndmedlemmene.

Regelverket skal sikre at hensynet til klagerens rettssikkerhet blir ivaretatt, og at andre har tillitt til UNEs vedtak og at UNEs saksbehandling er upartisk.

Retningslinjer vedrørende habilitet finner du særlig i [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte](#).

### 2.2 UNEs taushetsplikt

Alle ansatte i UNE har taushetsplikt om «noens personlige forhold», jf. fvl § 13 første ledd, og plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til slike opplysninger. Reglene om taushetsplikt er begrunnet i hensynet til klageren.

Taushetsplikten gjelder både i arbeidstiden og i fritiden. Den gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet, jf. fvl § 13 siste ledd. Brudd på reglene om taushetsplikt kan medføre straff i medhold av straffeloven § 121.

Taushetsbelagte opplysninger kan ikke videreformidles til andre eller brukes på annen måte enn ved behandlingen og avgjørelsen av klagerens sak med mindre klageren har samtykket til dette eller det foreligger et lovbestemt unntak fra taushetsplikten. De mest sentrale unntakene fremgår av fvl §§ 13 flg.

Det er redegjort nærmere for taushetsplikten og relevante unntak i den faglige veilederen [FV-01 Taushetsplikt i utlendingssaker](#).

## **2.3 Krav om innsyn i sakens dokumenter**

### **2.3.1 Klagerens innsyn (partsinnsyn)**

I medhold av fvl §§ 18-19 vil klageren og dennes fullmektig ha rett til innsyn i dokumenter i egen sak. Slikt innsyn forutsetter i utgangspunktet at klageren/ fullmektigen henvender seg til UNE og ber om innsyn. Fvl §§ 20-21 har nærmere saksbehandlingsregler for gjennomføring av innsynsretten, avslag på anmodning om partsinnsyn og om adgangen til å klage.

I faglig veileder [FV-03 Partsinnsyn mv.](#) er det redegjort nærmere for innholdet av reglene om partsinnsyn i fvl §§ 18-19 og reglene om informasjonsplikt i fvl § 17 annet og tredje ledd. I [RB-11 Saksbehandlingsrutiner – rett til innsyn i dokumenter i egen sak \(partsinnsyn\) mv.](#) er det gitt konkrete rutiner for behandlingen av krav om innsyn og UNE håndtering av informasjonsplikten.

### **2.3.2 Innsyn fra andre**

Der andre enn klageren ber om innsyn i dokumenter i en enkeltsak, reguleres dette av offentlighetslova med tilhørende forskrift og [IR-20-23-01 Rett til innsyn i dokument etter offentleglova](#), se pkt. 6.4. Det klare utgangspunktet er at det ikke gis innsyn i dokumenter i enkeltsaker i medhold av offentleglova, jf. offentlegforskrifta § 9 fjerde ledd.

## **2.4 Høring av barn**

Alle barn som er i stand til å danne seg egne synspunkter, har en selvstendig rett til å bli hørt om forhold som berører barnet, jf. FNs barnekonvensjonen art. 12 og utf §§ 17-3, 17-4 og 17-5. Denne retten gjelder selv om foreldrene eller verge/representant motsetter seg at barnet høres.

Barnets rett til å bli hørt kan ivaretas på flere måter, bl.a.:

- UNE vurderer at barnets rett til å bli hørt er tilstrekkelig ivaretatt ved UDIs behandling av saken.
- UNE innhenter ytterligere opplysninger om barnet via advokat/omsorgspersoner.
- UNE gjennomfører en samtale med barnet.

Ved gjennomføring av barnets rett til å bli hørt, skal UNE se hen til hensynet til barnets beste.

Muntlig høring av barnet vil være mest aktuelt i forbindelse med at saken avgjøres i nemndmøte med personlig fremmøte av klageren/barnet. Muntlig høring kan imidlertid også finne sted i et særskilt møte, jf. fvl § 11 d. Opplysninger som barnet gir i en eventuell samtale skal nedtegnes skriftlig, jf. utf § 17-4 fjerde ledd og § 17-5 annet ledd.

Hvorvidt barnet er hørt og hovedinnholdet av relevante opplysninger som er fremkommet om barnet, bør fremgå av vedtaket. Dersom barnet ikke er hørt, bør en kort begrunnelse for dette gis i vedtaket. Det er gitt nærmere rutiner for høring av barn i følgende styringsdokumenter:

- 1) [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#)

## 2) [RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#)

### 2.5 Ulovlige forhold

Når UNE gjennom saksbehandlingen blir kjent med ulovlige forhold, må det vurderes om dette er forhold som kan og bør følges opp. I noen tilfeller har UNE plikt til å anmelde straffbare forhold, mens i andre tilfeller kan UNE selv bestemme om et regelbrudd skal følges opp enten ved anmeldelse, varsling til UDI eller til andre kontrollorgan. Spørsmålet må bl.a. vurderes i forhold til reglene om taushetsplikt i fvl § 13 flg. Dette gjelder både brudd på utlendingslovgivningen og brudd på annet regelverk.

Dersom UNE beslutter å følge opp et straffbart forhold, blir spørsmålet hvordan. Slik oppfølging skjer enten ved at UNE varsler UDI om forholdet eller videreformidler opplysningene om ulovlige forhold til andre forvaltningsorganer, eller at UNE anmelder forholdet til politiet. Ansvarlig seksjonssjef avgjør om UDI skal varsles om et ulovlig forhold eller ikke. Ved tvil forelegges spørsmålet for avdelingsdirektøren. Avdelingsdirektøren beslutter om UNE skal gi andre forvaltningsorganer opplysninger om ulovlig forhold.

Direktøren beslutter om UNE skal anmelde et ulovlig forhold, etter at spørsmålet er behandlet i linjen av ansvarlig seksjon og avdelingsdirektøren. Det er bare direktøren, eller en som direktøren gir fullmakt, som kan anmelde et forhold på vegne av UNE.

[IR-09 Håndtering av mulige ulovlige forhold i UNEs saker](#) gir i utgangspunktet en uttømmende regulering av de typetilfellene som er nevnt ovenfor. Her sies det mer om når opplysninger om ulovlige forhold følges opp, hvordan dette følges opp og hvem i UNE som fatter de nødvendige beslutningene.

### 2.6 Klagesaker om beskyttelse - nye forhold og eventuell retur til UDI

Der UNE behandler en sak om beskyttelse (asyl) og det i klageomgangen er fremmet en ny anførsel, er hovedregelen at UNE har kompetanse til å behandle saken i sin helhet, jf. fvl § 34 annet ledd. Bare der den nye anførselen vurderes som en ny sak, må saken returneres til UDI. UDI anmodes da om å behandle anførselen som en ny søknad om asyl.

Selv om UNE ikke har plikt til å returnere saken til UDI, har UNE etter en konkret vurdering anledning til å returnere saken til UDI for videre utredning og vurdering av den nye anførselen. I en slik situasjon stanses UNEs behandling av klagen.

I [RB-04 Nye anførsler i saker om beskyttelse \(asyl\) – toinstansbehandling](#) er det gitt nærmere rutiner for hvordan slike saker behandles i UNE.

### 2.7 Bekymringsmelding mv.

I medhold av barnevernloven § 6-4 annet ledd og utf § 17-6 har alle ansatte i UNE som blir kjent med opplysninger som gir rimelig grunn til å tro at et barn blir eller kan bli utsatt for alvorlig omsorgssvikt en plikt til å gi slike opplysninger (bekymringsmelding) til barnevernstjenesten.

I tillegg vil UNEs ansatte ha en plikt til å gi opplysninger der barnevernstjenesten gir pålegg om dette.

[IR-05 Opplysningsplikt til barnevernet](#), konkretiser nærmere hva denne plikten består i, forholdet til taushetsplikten, når UNEs ansatte har en slik plikt og hvordan en bekymringsmelding utformes og behandles i UNE.



## 2.8 Opplysninger om menneskehandel

Der det under UNEs behandling av saken fremkommer opplysninger som gir rimelig grunn til å tro at klageren er et offer for menneskehandel, har UNE i medhold av bl.a. FN's Palermoprotokoll og Europarådets konvensjon om tiltak for menneskehandel en plikt til å utrede klagerens status som mulig offer for menneskehandel.

Dersom klageren etter en slik utredning identifiseres som et offer for menneskehandel, må UNE først vurdere om saken bør returneres til UDI. Der dette ikke er aktuelt, har UNE en selvstendig plikt til å gi klageren tilstrekkelig bistand og beskyttelse.

Det er redegjort nærmere for UNEs forpliktelser i den faglige veilederen [FV-05 Identifisering og oppfølging av ofre for menneskehandel](#).

## 2.9 Utsatt iverksetting

UNE kan bli forelagt spørsmålet om det skal gis utsatt iverksetting:

- i en ordinær klagesak hvor UDI ikke har gitt utsatt iverksetting
- i en dublin-klagesak hvor det er UNE som i henhold til utl § 90 annet ledd siste pkt. **skal** ta stilling til anmodningen før vedtaket kan iverksettes
- ved en anmodning om omgjøring av UNEs vedtak
- ved stevninger

UNE skal snarest mulig ta stilling til spørsmålet om utsatt iverksetting.

For nærmere saksbehandlingsrutiner vises det til [RB-07 Saksflyt i UNE når det vurderes om det skal gis utsatt iverksetting av UDIs vedtak eller UNEs eget vedtak](#). Se også [IR-11 Håndtering av rettsaker i UNE](#).

## 2.10 Helsemessige forhold

Der det foreligger anførsler om helsemessige forhold ved behandlingen og avgjørelsen av en sak, må UNE først vurdere om helseopplysningene er tilstrekkelig dokumentert og om de oppfyller kravene i helsepersonelloven § 15 og tilhørende forskrift om helsepersonells attester, erklæringer o.l. Ved tvil om helseopplysningene er tilstrekkelig dokumentert, må UNE vurdere hvorvidt saken bør utredes nærmere.

Når helseopplysningene er tilstrekkelig dokumentert og utredet, må UNE ved behandlingen av en sak om beskyttelse vurdere om disse gir grunnlag for opphold, jf. utl § 38 første ledd. Ved avgjørelsen av om det foreligger «sterke menneskelige hensyn» i saken må UNE foreta en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering av alle relevante forhold saken, jf. utl § 38 annet ledd. Innvandringsregulerende hensyn skal vurderes der de forekommer, jf. utl § 38 fjerde ledd.

Utgangspunktet i gjeldende regelverk og UNEs praksis er at helsemessige forhold alene ikke gir grunnlag for opphold. For at helsemessige forhold skal gi grunnlag for opphold må det i utgangspunktet være dokumentert at klageren har en akutt og alvorlig fysisk lidelse eller en alvorlig sinnslidelse. Der helseproblemene er av en tilstrekkelig alvorlighet gis det likevel ikke tillatelse dersom det foreligger et adekvat behandlingstilbud i klagerens hjemland.

I saker om beskyttelse med opplysninger om barns sykdom, må barnets situasjon vurderes særskilt. I saker som berører barn, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn, jf. utl § 38 tredje ledd. En slik vurdering vil f.eks. kunne innebære at saken bør utredes nærmere, at det

ikke stilles samme krav til lidelsens alvorlighet og at det stilles et strengere krav til hva som anses som et adekvat behandlingstilbud ved retur til hjemlandet.

Faglig veileder [FV-04 Helsemessige forhold som grunnlag for oppholdstillatelse i medhold av utlendingsloven § 38](#), redegjør nærmere for det rettslige grunnlaget og UNEs praksis knyttet til dokumentasjon av helseopplysninger og utredning og avgjørelse av slike saker.

### **2.11 Identitet**

Når en utlending fremmer en søknad om oppholdstillatelse i Norge, må han/hun dokumentere sin identitet ved pass eller annet legitimasjonsdokument utstedt av offentlig myndighet, jf. utl § 56 og utf § 10-2 annet ledd. Regelverket stiller ikke et slikt krav til utlendinger som søker om beskyttelse (asyl).

Alle utlendinger – også asylsøkere – har imidlertid plikt til å bidra til å medvirke til å avklare sin identitet, jf. utl § 83 første og annet ledd. Utf § 17-7 har bestemmelser om hva utlendingen kan pålegges, herunder av UNE, i den forbindelse.

UNE har et selvstendig ansvar for å vurdere spørsmål om klagerens identitet i forbindelse med behandling av saken. Det skal fremgå av UNEs vedtak hvordan UNE vurderer den oppgitte identiteten. Det er gitt nærmere retningslinjer for hva som skal fremgå av vedtaks begrunnelse i [RB-10 Identitetsvurderinger – saksbehandlingsrutiner pkt. 4](#).

Når UNE tar en klage/omgjøringsanmodning til følge og gir en tillatelse, **skal** UNE ta stilling til om den oppgitte identitet er dokumentert, sannsynliggjort eller ikke sannsynliggjort.

Når klagen/omgjøringsanmodningen ikke tas til følge og det er uten betydning for sakens utfall, *kan* UNE unnlate å ta stilling til oppgitt identitet. Dette skal i så tilfelle fremgå uttrykkelig av vedtaket.

Det følger av statsborgerloven § 7 at utlendingens identitet må være klarlagt for å ha rett til norsk statsborgerskap. En nærmere beskrivelse av hva som ligger i dette, og når det kan gjøres unntak fra denne hovedregelen, fremkommer av statsborgerforskriften §§ 1-1 til 1-3.

Det skal alltid være samsvar mellom vurderingene gjort i vedtaket og registreringer i DUF.

[FV-02 Vurdering og registrering av identitet](#) redegjør nærmere for innholdet av ulike lovbestemmelser og deres konkrete anvendelse i UNEs saker.

[RB-10 Identitetsvurderinger – saksbehandlingsrutiner](#) redegjør nærmere for saksbehandlingsreglene m.m.

### **2.12 Fastsettelse av utreisefrist mv.**

I saker med utsatt iverksetting har UNE i utgangspunktet en plikt til å fastsette en frist for frivillig utreise, jf. utl § 90 femte ledd og utf § 17-14. Slik utreisefrist fastsettes samtidig som UNE treffer endelig vedtak i saken. Saksbehandler gir AF beskjed om fristens lengde når saken sendes AF for utsendelse av vedtaket, se mer i [pkt. 8.2](#).

[RB-18 Fastsettelse av utreisefrist og underretning om vedtak](#) gir nærmere rutiner for UNEs fastsettelse av utreisefristen - bl.a. om når UNE skal fastsette utreisefrist, utreisefristens lengde samt ansvarsfordelingen mellom AF, sekretariatet og nemndleder.

### **2.13 Formidling av informasjon av betydning for uttransport**

Dersom UNE har opplysninger som kan være av betydning for politiets planlegging og gjennomføring av uttransporteringer skal UNE gjøre politiet/PU oppmerksom på dette. Dette gjelder for alle typer saker etter utlendingsloven.

Det vises til [RB-20 Formidling av informasjon av betydning for uttransportering av utlendinger](#), hvor det redegjøres nærmere for når og hvordan UNE skal videreformidle slik informasjon.

#### **2.14 Behandling av SIS-saker**

UNE er klageorgan for UDIs vedtak om registrering i SIS i medhold av SIS-loven § 7 nr. 2.

Dersom UDI i en utvisningssak har truffet vedtak om registrering i SIS i tillegg til vedtaket om utvisning, skal UNE i utgangspunktet klagebehandle både vedtaket om utvisning og vedtaket om registrering i SIS. Dersom UDI ikke har truffet vedtak om registrering i SIS, skal heller ikke UNE vurdere dette spørsmålet. En mulighet er også at bare vedtaket om registrering i SIS er påklaget.

[RB-09 Behandling av SIS-saker](#) redegjør nærmere for SIS-loven § 7 nr. 2 samt saksbehandlingsrutinene for disse sakene.

#### **2.15 Vurdering av den generelle sikkerhetssituasjonen**

Vurderingen av den generelle sikkerhetssituasjonen i et land eller i et bestemt landområde i et land vil ofte være svært sammensatt. Det forutsetter gjerne en bred vurdering av tilgjengelige kilder/informasjon. Hvordan UNE vurderer den generelle sikkerhetssituasjonen i et område kan få betydning for flere saker.

For å sikre at UNEs vurdering av den generelle sikkerhetssituasjonen i et område skjer etter en formalisert prosess og at seksjonen/avdelingen står bak de råd og den informasjonen som gis er det gitt særskilte retningslinjer i [IR-07 Vurderingen av den generelle sikkerhetssituasjonen i et landområde – klagesaksbehandlingen, derunder suspensjon av utreiseplikt og berestillelse](#).

#### **2.16 Eksklusjon**

Dersom klageren oppfylder vilkårene for beskyttelse i medhold av utl § 28 og det foreligger «alvorlig grunn til å tro» at klageren har begått eller medvirket til en slik alvorlig straffbar handling som nevnt i utl § 31, skal UNE vurdere om det er grunnlag for å utelukke klageren fra retten til flyktningstatus.

[IR-06 Utelukkelse fra retten til flyktningstatus \(eksklusjon\)](#) redegjør bl.a. for de sentrale rettslige utgangspunkter og særskilte saksbehandlingsrutiner som gjelder ved en slik vurdering.

### **3 Noen generelle saksbehandlingsrutiner**

Dette punktet omhandler enkelte generelle saksbehandlingsspørsmål. Hvem som er ansvarlig for å utføre ev. oppgaver vil avhenge av hvem som sitter med saken, med mindre annet er konkret angitt i disse retningslinjene eller tilhørende rutinebeskrivelser.

#### **3.1 Relasjonssjekk og eventuell samordning av saker**

UNE skal alltid sjekke om en klager er oppført med andre saker i DUF (se også [pkt. 4.3.1](#)), og om klageren har relasjoner (familie/slekt/venner) i DUF eller om klageren selv har gitt opplysninger om relasjoner i Norge (se også [pkt. 4.3.2](#)). UNE må vurdere om det er grunn til å samordne klagebehandlingen av sakene. Det vil f. eks. kunne være tilfelle dersom ektefelle/barn har søkt om familieinnvandring på ulike tidspunkt eller ektefeller/søsken har søkt beskyttelse på ulike tidspunkt.

Det er gitt egne rutiner for barn som er født eller kommet til Norge etter at foreldrene har søkt om beskyttelse, se [RB-31 Samordning av barn og foreldres saker om beskyttelse](#).

### 3.2 Endring av personopplysninger i DUF

Dersom saksbehandlingen i UNE viser at personopplysninger registrert i DUF ikke er riktige, må UNE vurdere om opplysningene skal endres. Se også pkt. 2.11. Det er viktig at endring av personopplysninger skjer på en måte som sikrer integriteten til opplysningene som er registrert på klageren i DUF, jf. pol § 13. Slike spørsmål skal derfor håndteres i tråd med:

- [RB-DUF-01 Endring av identitetsopplysninger i DUF](#),
- [RB-DUF-02 Håndtering av aliasidentitet i DUF](#),
- [FV-02 Vurdering og registrering av identitet](#).

### 3.3 Dokumentføring av dokumentliste

eSaker

I elektroniske saker er det den som registrerer et dokument (vedtak/beslutning, interne dokumenter, brev mv.) som har ansvaret for at dokumentet blir korrekt registrert og arkivert i den elektroniske dokumentlisten i Postklienten i DUF.

Papirsaker

Den som har saksmappen har ansvaret for at utlendingssakens dokumentliste løpende er ajourført/dokumentført.

Se også [pkt. 8.1](#) og [IR-80-81-01 Dokument og saksflyt i DUF](#)

### 3.4 Søk i SIS

Forutgående søk i SIS skal alltid gjøres:

- før det gis førstegangs midlertidig oppholdstillatelse i en sak etter utlendingsloven
- før det gis ny midlertidig oppholdstillatelse på nytt grunnlag i en sak etter utlendingsloven
- før det gis permanent oppholdstillatelse etter utlendingsloven
- før det gis norsk statsborgerskap etter statsborgerloven

For saker som skal avgjøres i nemndmøte må søket i SIS skje før sakens merknader er ferdigstilt. Opplysninger om resultatet av søket i SIS skal fremgå av merknadene. I saker der tillatelse skal gis av sekretariatet, eller av nemndleder etter forberedelse av sekretariatet, skal det alltid skrives en merknad der det opplyses om resultatet av søket i SIS.

Det er saksbehandler som har ansvaret for å foreta søket i SIS. For å søke i SIS, sendes det en e-post til AF, se [RB-S-26 Rutiner for søk i SIS](#).

### 3.5 Automatisk melding om saksbehandlingstid mm.

Etter at en klage eller omgjøringsanmodning er mottatt i UNE går det ut en automatisk melding til klageren/fullmektigen som bl.a. angir forventet saksbehandlingstid. Se mer om dette i [RB-05 Automatiske meldinger](#).

### 3.6 Bekreftelse av sak til behandling i UNE

UNE gir normalt ikke en skriftlig bekreftelse på at klageren har lovlig opphold fordi vedkommende har en sak til behandling i UNE. Hvis offentlige instanser har behov for slik informasjon, kan UNE gi muntlige opplysninger direkte til den instans som henvender seg, jf. [IR-20-22-01 Utlevering av personopplysninger m.m.](#)

Et unntak gjelder ved forespørsler om bekreftelse på lovlig opphold for å inngå ekteskap/partnerskap i Norge. UNE kan til slike forespørsler gi skriftlig bekreftelse på at

klageren har lovlig opphold dersom UNE har en klagesak eller omgjøringsanmodning til behandling med utsatt iverksetting. Fram til en konkret nemndleder er tildelt saken har sekretariatet ansvaret for å håndtere slike henvendelser. Bekreftelsen rettes til det aktuelle folkeregisteret. I den skriftlige bekreftelsen skal det fremgå at en klagers status raskt kan endres, og at vigselmyndighetene bør ta kontakt med UNE på vigselstidspunktet for å få avklart om klageren fortsatt har lovlig opphold. Det vises for øvrig til mal innlagt i DUF.

## 4 Forberedelse av saken

Det er sekretariatet som har hovedansvaret for forberedelsen av alle saker i UNE, jf. også [pkt. 1.5](#). Med saksforberedelse menes det arbeidet som må gjøres i en sak før UNE kan treffe vedtak i saken.

Når en sak skal forberedes, tas det utgangspunkt i en gjennomgang av sakens dokumenter, klagen og UDIs vedtak med oversendelsesbrev til UNE.

Etter at saken er oversendt UNE og tatt til behandling, vil det bare unntaksvis være aktuelt å returnere saken til UDI for en ny førsteinstansvurdering, jf. fvl § 34 annet ledd om klageinstansens kompetanse. Se også [pkt. 2.6](#) når det gjelder saker om beskyttelse.

### 4.1 Avvisning/henleggelse

4.1.1 Klageren trekker klagen/anmodningen om omgjøring

Dersom klageren trekker klagen skal saken henlegges i DUF. Se [DUF-brukerveiledning](#).

Dersom klageren har sendt inn en anmodning om omgjøring av UNEs vedtak som trekkes, treffes ingen formell henleggelsesbeslutning og saken avsluttes uten behandling. Se [DUF-brukerveiledning](#).

4.1.2 Klageren i en beskyttelsessak har søkt om retur med IOM

Dersom klageren har søkt om retur via IOM i, skal klagen henlegges forutsatt at det fremgår av DUF at klageren faktisk er reist ut med IOM. Klageren har da undertegnet en avtale med IOM som innebærer at klageren trekker sin beskyttelsessøknad gjennom selve utreisen.

Dersom klageren har søkt om retur via IOM, men utreise ikke har funnet sted, skal klagesaken behandles på vanlig måte. Ved vurderingen av beskyttelsesbehovet vil det normalt være naturlig å se hen til at klageren har søkt om å returnere til hjemlandet.

Dersom klageren har reist hjem med IOM mens UNE har en anmodning om omgjøring til behandling, treffes ingen formell henleggelsesbeslutning og saken avsluttes uten behandling. Se [DUF-brukerveiledning](#).

4.1.3 Klagefristen er oversittet

Når klagefristen er oversittet, må UNE vurdere om klagen bør avvises. Utgangspunktet er at UNE skal avvise klagen, jf. fvl § 34 første ledd. UNE kan likevel etter en konkret vurdering beslutte å ta klagen til behandling (fristoppreisning), jf. fvl § 31. Avvisningsspørsmålet bør vurderes så raskt som mulig etter at saken er ankommet UNE.

[RB-02 Behandling av klager når klagefristen er oversittet](#) redegjør nærmere for grunnlaget for avvisning og oppreisning i forvaltningsloven og hvordan en går frem ved behandlingen av en sak der klagefristen er oversittet.

4.1.4 Klageren er død

Dersom UNE mottar opplysninger om at klageren er død, skal saken henlegges i DUF. Se [DUF-brukerveiledning](#).

#### 4.1.5 Avsender/fullmektig mangler fullmakt

Dersom klageren er representert ved andre enn advokat eller advokatfullmektig, skal fullmektigen legge frem skriftlig fullmakt. UNE må kontrollere at den skriftlige fullmakten er i overensstemmelse med de krav som stilles til fullmakt i fvl § 12, jf.

utf § 17-1 annet ledd første punktum. Dette gjelder også når UNE mottar en anmodning om omgjøring, jf. [RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak pkt. 1.5.1.](#)

Dersom UNEs konklusjon er at det ikke foreligger en gyldig fullmakt, må klagen avvises fordi UNE ikke har kompetanse til å vurdere klagen, jf. fvl § 34 første ledd. [Se DUF-brukerveiledning.](#)

Dersom UNE kommer til at det ikke foreligger en gyldig fullmakt i en anmodning om omgjøring, skal saken avvises, jf. også [RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak.](#)

## 4.2 Ikke realitetsbehandling

### 4.2.1 Klageren oppholder seg på ukjent sted eller i utlandet

Alle som søker om beskyttelse i Norge har krav på å få sin sak behandlet. Det er imidlertid bare søkere/klagere som oppholder seg i Norge som har krav på å få sin sak *realitetsbehandlet*, jf. utl § 28 første ledd første punktum. Dersom klageren befinner seg på ukjent sted eller i utlandet, er utgangspunktet at klagen avgjøres uten realitetsbehandling. Det innebærer at UDIs vedtak opprettholdes.

[RB-01 Behandling og avgjørelse av saker om beskyttelse der klageren oppholder seg på ukjent sted eller i utlandet](#) gir mer konkrete rutiner for hvordan slike saker behandles og avgjøres.

Se også [pkt.9](#) og [RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak](#) pkt. 4 vedrørende rutineene når UNE mottar en omgjøringsanmodninger fra en klager som oppholder seg på ukjent sted eller i utlandet.

## 4.3 Opplysning av saken

### 4.3.1 Kontroll av sakens opplysninger i DUF

Som en del av det å gjøre seg kjent med sakens opplysninger er det viktig å gå gjennom DUF og gjøre seg kjent med de opplysninger som er registrert på klageren og klagerens sak(er) i DUF. Herunder er det viktig å kontrollere at opplysningene om advokat (Se [RB-DUF-04 Kontroll, og registrering, av advokatopplysninger i DUF](#)), fullmektig og referansepersoner er riktige.

Det må også undersøkes om klageren er registrert med andre saker, og dersom så er tilfelle må disse gjennomgås med sikte på å avklare om de inneholder opplysninger av betydning for den saken UNE skal avgjøre.

### 4.3.2 Relasjonssjekk og ev. bruk av opplysninger fra andres saker

Dersom klageren står oppført med relasjoner (familie/slekt/venner) i DUF, jf. [pkt. 3.1](#), må UNE vurdere om det, av hensyn til opplysningen av klagerens sak, er behov for å se hvilke opplysninger mv. relasjonene har gitt, herunder ev. om relasjonene har dokumentert sin identitet.

Når opplysninger som stammer fra en "relasjonssak" er relevante for behandlingen av en annen sak, vil det som hovedregel være nødvendig å innhente samtykke fra "relasjonen". (Det er mal for samtykkeerklæring i DUF). Dette er omtalt særskilt i kap. 6 i [FV-01 Taushetsplikt i utlendingssaker.](#)

### 4.3.3 Anmodning til klageren om ytterligere opplysninger

Dersom det under saksforberedelsen er behov for at det sendes brev, f. eks. for å innhente ytterligere informasjon fra parten, er det sekretariatet som har ansvaret for å skrive brevet og sende det ut. I [IR-80-81-01 Dokument og saksflyt i DUF](#) pkt. 4 gis det en nærmere beskrivelse av de praktiske rutinene knyttet til dette.

Innhenting og utsendelse av dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger skal ikke sendes på usikret linje på e-post. Telefaks skal heller ikke benyttes.

Se [DUF-brukerveiledning](#) for en veiledning i hvordan man skriver brev mv. i Postklienten i DUF.

#### 4.3.4 Oversettelse

Dersom UNE mottar dokumenter på et annet språk enn norsk eller engelsk, skal klageren/advokaten bli bedt å redegjøre for hva slags dokument det er, hva som er hovedinnholdet i dokumentet og hvilken relevans de mener dokumentet har for saken (det er egen mal i DUF).

Dersom UNE etter dette vurderer dokumentet til å være av betydning for utfallet av saken, eller er i tvil om dette, skal UNE som utgangspunkt sørge for oversettelse av dokumentet. Dette kan gjøres ved å benytte UDIs oversettertjeneste. UNE betaler da for oppdraget. Når betydningen av dokumentet vurderes, skal det legges vekt på om parten er barn eller om dokumentet berører forholdene til et barn hvis situasjon vil bli berørt av utfallet av saken.

En beskrivelse av hvordan du skal kontakte UDI finner du [her](#).

#### 4.3.5 Landinfo

Dersom sekretariatet har behov for bistand/innhenting av landinformasjon fra Landinfo skal saksbehandler først kontakte seksjonens aktuelle landkontakt, som har i oppgave å systematisere henvendelser til Landinfo. Den enkelte saksbehandler vil selv kunne ta kontakt med Landinfo etter å ha sjekket med landkontakten at seksjonen ikke allerede har svar på spørsmålet. Hvis den aktuelle landkontakt er fraværende, fungerer landkontaktene i den enkelte asylseksjon som back-up for hverandre. Dersom nemndleder har behov for bistand/innhenting av landinformasjon fra Landinfo, skal dette normalt gå gjennom saksbehandler.

Kontakt mellom UNE og Landinfo når det gjelder forespørsler skal skje skriftlig via e- post, eller ev. ved telefonhenvendelse med etterfølgende telefonnotat. Den som har hatt kontakt med Landinfo har ansvaret for å vurdere om e-post eller telefonnotat er å regne for et saksdokument i saken og ev. registrere dette som saksdokument. Se ellers [FV-03 Partsinnsyn mv.](#) om når dette vil være å anse som et internt dokument.

UNE skal ved alle henvendelser sette en tidsfrist for når svar forventes fra Landinfo.

Kopi av bestillinger til den enkelte landrådgiver skal alltid sendes den aktuelle desken i Landinfo. Saksbehandler i UNE er ansvarlig for at kopi av henvendelser til og svar fra Landinfo gis til den aktuelle landkontakt og seksjonssjef.

Når det gjelder Landinfos deltakelse i nemndmøter i UNE vises det til [pkt. 6](#) og tilhørende styringsdokumenter.

#### 4.3.6 Verifisering

I enkelte saker vil bl.a. UNEs utredningsplikt i medhold av fvl. § 17 første ledd være grunnlaget for at nemndleder eller ansvarlig seksjonssjef beslutter at det er faktiske opplysninger i saken som bør undersøkes nærmere (verifiseres). En verifisering bør som utgangspunkt bare foretas der det foreligger tvil om faktum i saken og en klarlegging av faktum vil kunne få avgjørende betydning for resultatet.

En verifiseringsanmodning utformes som regel som en henvendelse til en utenriksstasjon der UNE ber om konkrete undersøkelser i forbindelse med en enkeltsak. En slik anmodning vil som regel inneholde svært sensitive person-opplysninger. Det betyr at opplysningene bl.a. må behandles i tråd med kravene i personopplysningsloven.

Opplysninger som UNE mottar i forbindelse med en verifisering skal som hovedregel forelegges klageren for kommentarer, jf. fvl § 17 annet og tredje ledd.

[RB-12 Verifiseringer](#) redegjør nærmere for når det kan foretas verifisering, hvem som beslutter dette og øvrige saksbehandlingsrutiner.

#### 4.3.7 Språkanalyse

Mange asylsøkere legger ikke frem gyldige dokumenter med tilstrekkelig god kvalitet når de søker om beskyttelse. Formålet med en språkanalyse er å gi disse asylsøkerne en mulighet til å bidra til å sannsynliggjøre en udokumentert påstand om nasjonal, etnisk eller regional identitet gjennom å vise tilhørighet til et bestemt språksamfunn.

UNE kan pålegge klageren å delta i språkanalyser, jf. utl § 83, jf. utf § 17-7 første ledd bokstav h. Nemndleder eller ansvarlig seksjonssjef beslutter om språkanalyse skal gjennomføres. En språkanalyse bør som utgangspunkt bare foretas der en klarlegging av språklig tilhørighet er nødvendig for opplysningen av saken.

#### 4.3.8 Informasjonsplikt

Under saksforberedelsen kan det komme frem nye opplysninger fra andre enn klageren selv. Opplysningene kan komme i form av anonyme tips, eller fra navngitte personer, andre etater eller de kan fremkomme når UNE som ledd i saksforberedelsen av klagerens sak, gjennomgår sak(er) tilhørende klagerens familiemedlemmer/relasjoner. I slike tilfeller må UNE alltid vurdere om klageren bør gjøres kjent med opplysningene, jf. reglene i fvl § 17 tredje og fjerde ledd. Klageren skal i så fall gjøres kjent med de nye opplysningene med en kort frist til å uttale seg.

I noen tilfeller fremkommer nye opplysninger som klageren selv må være kjent med, men hvor klageren ikke kjenner til at UNE er kjent med dem. UNE må da vurdere konkret om klageren bør gjøres kjent med at UNE har fått opplysningene.

Se for øvrig følgende faglige styringsdokumenter:

- 1) [FV-03 Partsinnsyn mv.](#)
- 2) [RB-11 Partsinnsyn - saksbehandlingsrutiner](#)

## 4.4 Særskilte forhold

### 4.4.1 Hastevaktordningen

Når en avgjørelse ikke kan vente og nemndleder som er tildelt saken, på grunn av fravær, ikke kan ta en avgjørelse skal hastevakten tre inn i saken.

[RB-15 Hastevaktordningen](#) redegjør for når hastevakten skal benyttes, hva hastevakten skal ta stilling til og ansvaret for saken videre.

### 4.4.2 Behandling av saker etter hurtigprosedyren (3U)

UDI har en egen hurtigprosedyre (3U) for behandling av asylsøknader fra borgere av nærmere bestemte land. Disse sakene er ikke nødvendigvis åpenbart grunnløse og vil i mange tilfeller være gitt utsatt iverksetting i UDI. Målet er at UNE skal behandle disse klagesakene innen 3 uker.



[RB-08 Behandling av asylsaker etter hurtigprosedyren – 3U](#) redegjør for utgangspunktene for hvilke klagesaker som omfattes av 3U-prosedyren og hvordan slike saker behandles i UNE.

#### 4.4.3 Behandling av saker der departementet har instruert UDI

UNE er et faglig uavhengig forvaltningsorgan, administrativt underlagt Justis- og beredskapsdepartementet (JD). Departementet kan ikke instruere UNE om lovtolkning, eller vurdering eller avgjørelser i enkeltsaker (unntatt i saker som gjelder grunnleggende nasjonale interesser eller utenrikspolitiske hensyn). Styringen må skje gjennom lov og forskrift. Utover dette kan departementet instruere om prioritering av saker og om organisatoriske og administrative forhold.

Det departementet som har ansvaret for lovverket kan imidlertid gi generelle instruksjoner overfor UDI. UNE er ikke bundet av slike instruksjoner, som likevel er en rettskilde ved UNEs saksbehandling.

Det vises til [IR-08 UNEs behandling av saker der departementet har instruert UDI](#).

#### 4.4.4 Oppfølging av kritikkverdige forhold hos advokater

Dersom arbeidet til en advokat i en utlendingssak fremstår som mangelfullt eller kritikkverdig, bør UNE vurdere om og ev. hvordan forholdet skal følges opp.

UDI har fagansvaret for advokatornningen i asylsaker. Det er imidlertid hovedsakelig UNE som ser advokatens arbeid i klageomgangen, og UDI er derfor avhengig av at UNE melder inn kritikkverdige forhold slik at UDI kan vurdere å fjerne en advokat fra sine tildelingslister eller treffe andre tiltak.

[RB-28 Oppfølging av kritikkverdige forhold hos advokater](#) redegjør for hvordan UNE skal vurdere advokatens arbeid, og fremgangsmåten for å melde fra om kritikkverdige forhold.

## 5 Valg av avgjørelsesform

Avgjørelsesformene i UNE er:

- 1) Avgjørelse i nemndmøte
- 2) Avgjørelse av nemndleder etter forberedelse av sekretariatet
- 3) Avgjørelse av sekretariatet etter fullmakt
- 4) Avgjørelse i stornemnd

Normalt forberedes alle saker av sekretariatet, også spørsmålet om avgjørelsesform.

UNEs avgjørelsesformer reguleres i utl§ 78 og kap. 16 i utlendingforskriften. Etter statsborgerloven § 27 tredje ledd siste punktum er bestemmelsene gitt anvendelse for statsborgersaker.

Valget av avgjørelsesform i UNEs saker reguleres nærmere i følgende faglige styringsdokumenter:

- 1) [IR-02 Avgjørelsesformer i UNE](#)
- 2) [RB-14 Avgjørelsesformer i UNE – saksforberedelse og saksflyt](#)
- 3) [IR-03 Avgjørelse av saker i stornemnd](#)
- 4) [RB-17 Stornemndsavgjørelser – sjekklister for etterarbeid](#)

## 6 Gjennomføring av nemndmøter

Nemndleder og saksbehandler samarbeider om forberedelsen av nemndmøter. Saksbehandler skriver i god tid merknader med kronologisk sammendrag av sentrale opplysninger fra sakens dokumenter og en foreløpig vurdering av sakens hovedproblemstillinger og tvilsspørsmål. Nødvendig landinformasjon skal på forhånd sendes til nemndmedlemmene. Nemndlederen har ansvaret for å vurdere blant annet behov for tilrettelegging og deltakelse av andre enn klageren i nemndmøtet.

Nemndmøter går for lukkede dører og skal gjennomføres på en forsvarlig måte med respekt for alle aktører.

Det gis nærmere rutiner for behandlingen og avgjørelsen av saker i nemndmøter i følgende styringsdokumenter:

- 1) [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#)
- 2) [RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#)
- 3) [IR-03 Avgjørelse av saker i stornemnd](#)
- 4) [RB-17 Stornemndsavgjørelser – sjekklister for etterarbeid](#)

## 7 Vedtaksutforming – saksgang og registrering mv.

### 7.1 Vedtaksutforming

Vedtaket skal inneholde et kronologisk sammendrag av opplysningene i sakens dokumenter (sakssammendrag). Vedtaket skal videre konkret vurdere saken mot relevante rettsregler og begrunne resultatet i saken.

Begrunnelsen skal oppfylle kravene til forvaltningens begrunnelsesplikt i fvl § 25 annet og tredje ledd. Hvor denne terskelen ligger vil variere fra sak til sak og fra sakstype til sakstype. I saker som berører barn er det særlige krav til begrunnelsesplikten, jf. utf § 17-1a. I slike saker skal det fremgå av begrunnelsen hvilke vurderinger UNE har foretatt av barnets situasjon, herunder hvordan hensynet til barnets beste er vektlagt.

Det vises for øvrig til [Veiviseren for vedtaksutforming](#).

### 7.2 Saksgang og registrering i DUF

I saker som avgjøres av sekretariatet utarbeider saksbehandler et utkast til vedtak som sendes til seksjonssjef for godkjenning, jf. [pkt. 1.5](#) og [pkt. 5](#). Saksbehandler registrerer vedtaket i DUF og har ansvaret for at vedtaket er riktig registrert og arkivert.

I saker som avgjøres av en nemndleder etter forberedelse av sekretariatet utarbeider saksbehandler et utkast til vedtak som sendes til nemndleder, jf. [pkt. 1.5](#) og [pkt. 5](#). Ved oversendelse til nemndleder merkes saken i DUF iht. [egne rutiner](#) for dette. Nemndleder registrerer vedtaket i DUF og har ansvaret for at vedtaket er riktig registrert og arkivert. Saksbehandler leser vedtaket mv., og tilbakemeldinger fra nemndleder, når saken kommer i retur i DUF.

Seksjonssjef avgjør om medarbeider skal legge saker i annenhånd for kvalitetssikring, jf. [pkt.1.5](#).

I saker som avgjøres i nemndmøte vises det til [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#) pkt. 8 og [RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelser av saker i nemndmøter](#) pkt. 9.

Det er gitt nærmere rutiner for vedtaksutforming mv. i følgende styringsdokumenter:

- 1) [RB-14 Avgjørelsesformer i UNE – saksforberedelse og saksflyt](#)

- 2) [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#)
- 3) [RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelser av saker i nemndmøter](#)
- 4) [IR-80-81-01 Dokument og saksflyt i DUF](#)
- 5) [RB-19 Underretning til klagerer som befinner seg i utlandet – herunder når UNE skal skrive engelske vedtak og/eller følgebrev på engelsk](#)

Se for øvrig [Veiviser for vedtaksutforming](#).

## 8 Etterbehandling

### 8.1 Opprydding og klargjøring av sak

#### 8.1.1 eSaker

Den som registrerer og arkiverer et dokument er ansvarlig for at dokumentet er riktig arkivert og dokumentført i den elektroniske dokumentlisten i Postklienten i DUF. Før saken sendes til AF for utsendelse bør det kontrolleres at alle dokumentene UNE har opprettet under behandling av saken er korrekt arkivert og dokumentført.

Se også [IR-80-81-01 Dokument- og saksflyt i DUF](#) pkt.4.2.

#### 8.1.2 Papirsaker

Når saken er ferdigbehandlet, skal saksbehandler rydde i saken og påse at dokumentene er riktig dokumentført, jf. også [IR-80-81-01 Dokument- og saksflyt i DUF](#) pkt.4.2.

### 8.2 Fastsettelse av utreisefrist og utsendelse av vedtak mv.

Når saksbehandler oversender saken til AF for utsendelse av vedtak/beslutning, skal saksbehandler gi AF beskjed om hvem som skal ha kopi/utskrift og om det ev. er skrevet et engelsk følgebrev til utenriksstasjonen. Det vises til [IR-80-81-01 Dokument- og saksflyt i DUF](#) pkt.4.2.

Har UNE fastsatt utreisefrist, jf. [pkt. 2.12](#) skal saksbehandler opplyse hvilken utreisefrist som er fastsatt, jf. utl § 90 femte ledd og utf § 17-14. AF registrerer datoen for utreisefristen i DUF når de sender ut vedtaket. Det vises til [RB-18 Fastsettelse av utreisefrist og underretning om vedtak](#) pkt. 4 flg.

Dersom klageren har anført å være enslig mindreårig, se [RB-29 Underretning til Fylkesmannen i visse saker om enslig mindreårig](#).

### 8.3 Sammendrag i praksisbasen

Når vedtaket i saken er sendt ut, må det vurderes om det skal utarbeides et sammendrag for praksisbasen. I saker som er avgjort i nemndmøte skal det alltid skrives et slikt sammendrag. Det vises til [RB-22 UNEs praksisbase, innlegging av avgjørelser i basen](#).

### 8.4 Registrering i UNEs interne praksisoversikter

Når vedtaket/beslutningen er registrert, skal saken registreres i seksjonens praksisoversikt i tråd med [RB-23 UNEs interne praksisoversikter; beskrivelse, rutiner og brukerveiledning](#).

### 8.5 Behandling av § 36-saker

#### 8.5.1 Vilkårene for dekning

Vilkårene for dekning av sakskostnader fremgår av fvl § 36 første ledd:

”Når et vedtak blir endret til gunst for en part, skal han tilkjennes dekning for vesentlige kostnader som har vært nødvendige for å få endret vedtaket, med mindre endringen skyldes partens eget forhold eller forhold utenfor partens og forvaltningens kontroll, eller andre særlige forhold taler mot det.”

Kravet om dekning må sendes UNE senest tre uker etter at melding om vedtaket er kommet frem til advokaten/parten, jf. fvl § 36 tredje ledd. Kravet må være tilstrekkelig dokumentert.

Når det gjelder det nærmere innholdet av de ulike vilkårene i § 36 og anvendelsen av disse i UNEs praksis, vises det til [FV-06 Vilkår for dekning av sakskostnader etter forvaltningsloven](#).

#### 8.5.2 Behandlingen av saksomkostningssakene

UNE behandler søknader om dekning av sakskostnader som følge av at UNE enten har omgjort UDIs vedtak eller eget vedtak. UNE er i tillegg klageinstans for klager over UDIs avslag på søknader om dekning av sakskostnader. UNEs vedtak om sakskostnader kan ikke påklages.

Slike saker skal behandles innen fire uker. Seksjonen har overordnet ansvar for at saken avgjøres innen fristen. Dersom det er aktuelt å dekke sakskostnader, skal UNE alltid vurdere grunnlaget for regress mot UDI.

Seksjonen har ansvaret for å utarbeide merknader og utkast til vedtak og eventuelt regresskrav.

ØKO har ansvaret for at utbetaling av slike krav skjer innen rimelig tid.

Nærmere rutiner om fremgangsmåten ved behandling av sakskostnadssaker i UNE følger av [RB-24 Sakskostnader etter forvaltningsloven § 36 – behandlingen i UNE](#).

### 8.6 Behandling av krav om erstatning etter alminnelige erstatningsrettslige regler

Med grunnlag i rundskriv G-03/2006 har Justis- og beredskapsdepartementet gitt UNE fullmakt til å behandle slike krav der det utbetalte erstatningsbeløp ikke overstiger kr. 200 000. Fullmakten omfatter også det å erkjenne erstatningsansvar og å inngå forlik uten å erkjenne erstatningsansvar. Slike erstatningskrav kan f.eks. være krav om erstatning for tapt arbeidsfortjeneste som følge av perioder uten tillatelse.

Nærmere rutiner for behandlingen av slike erstatningskrav følger av [RB-25 Behandling av erstatningskrav etter alminnelige erstatningsrettslige regler](#).

## 9 Anmodning om omgjøring

UNE har plikt til å besvare, men ikke nødvendigvis å realitetsbehandle omgjøringsanmodninger. Denne plikten følger av god forvaltningsskikk og rettssikkerhetshensyn.

UNE har plikt til å realitetsbehandle en anmodning om omgjøring dersom det er reell risiko for menneskerettsbrudd. Dette følger av statens plikt til å forhindre krenkelse av våre menneskerettslige forpliktelser. UNE har også plikt til å rette opp eventuelle saksbehandlingsfeil av betydning for et tidligere vedtak.

Utlendingsforskriften har noen bestemmelser med forarbeider som forutsetter at omgjøringsanmodninger skal realitetsbehandles, se f.eks. utf §§ 8-5 og 8-7.

Selv om det ikke foreligger en plikt til å realitetsbehandle en anmodning om omgjøring som beskrevet over, vil UNE, ved gyldig fattet regelbundet vedtak, likevel realitetsbehandle anmodningen dersom:

1. Klagen ikke ble tatt til følge fordi vilkår for tillatelsen ikke var dokumentert å være oppfylt på tidspunktet for UNEs vedtak.

2. Det er fremlagt dokumentasjon som dokumenterer at vilkåret var oppfylt på tidspunktet for UNEs vedtak i klagesaken.
3. Omgjøringsanmodningen er fremsatt innen en måned etter at vedtaket ble sendt til klageren.

En anmodning om omgjøring vil imidlertid uansett normalt ikke bli realitetsbehandlet dersom vilkårene som nevnt i RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak pkt. 1.5.1 ikke er oppfylt. Dersom disse vilkårene ikke er oppfylt, skal anmodningen som hovedregel avvises.

Det skal fremgå av beslutningen hva som er grunnlaget for å avvise anmodningen om omgjøring. Omgjøringsanmodninger som åpenbart ikke kan føre frem, skal besvares uten at det gis en individualisert begrunnelse, jf. utl § 78 fjerde ledd.

Det vises til [RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak](#).

Ingunn-Sofie Aursnes (sign.)  
direktør