

# 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) : 15/00561  
Dato : 18.9.2015  
Versjon : 01  
Ansvarlig : Direktøren  
Saksbehandler : CSM  
Nummer : IR-03

## Avgjørelse av saker i stornemnd

### Formål

Sikre en god og effektiv behandling av saker som er besluttet avgjort i stornemnd, ved å gi rutiner for forberedelse og gjennomføring av stornemnd, deltakelse i stornemndmøte og oppfølging av stornemndvedtak.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Forberedelse av saker til stornemnd.....</b>	<b>3</b>
1.1	Nemndleder/sekretariat.....	3
1.2	Én eller flere saker.....	3
1.3	Innkalling til stornemnd .....	3
1.4	Nemndmedlemmer og sakkyndige – godtgjørelse.....	4
<b>2</b>	<b>Deltakerne i stornemnd .....</b>	<b>4</b>
2.1	Tre nemndledere .....	4
2.2	Fire nemndmedlemmer.....	5
2.3	Habilitet .....	5
<b>3</b>	<b>Gjennomføring av møter i stornemnd.....</b>	<b>5</b>
3.1	Forberedende møter .....	5
3.2	Stornemndmøtet.....	5
<b>4</b>	<b>Det etterfølgende arbeidet med vedtaket .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Oppfølging av vedtak i stornemnd .....</b>	<b>7</b>

## 1 Forberedelse av saker til stornemnd

[IR-01 Saksbehandlingen i UNE](#) og [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte](#) gjelder så langt de passer også for saker som skal avgjøres i stornemnd. I tillegg gjelder retningslinjene nedenfor.

### 1.1 Nemndleder/sekretariat

Sekretariatet gir en anbefaling om hvordan saken bør forberedes.

Den nemndlederen som har saken, er ansvarlig for saksforberedelsen. Nemndlederen kan rådføre seg med de to øvrige nemndledere som er trukket ut. Nemndlederen skal nøye vurdere om det er nødvendig å forberede saken grundigere enn det som er vanlig for en ordinær nemndmøtebehandling. Det kan f.eks. være aktuelt at fagpersoner internt får et utredningsoppdrag om rettslige spørsmål eller om UNEs praksis. Dersom ekstern hjelp skal benyttes til utredning, må dette gjøres innen gjeldende budsjett, eller behandles som en særskilt budsjettsak.

Alle som får et oppdrag under saksforberedelsen, skal påse at det blir utført forsvarlig, men samtidig ikke ut over det som må anses nødvendig. Nemndlederen har det overordnede ansvaret for at ressursbruken står i forhold til nytteverdien av det som utredes.

I alle stornemndsaker forelegges utkast til merknader for avdeling for faglig støtte og analyse (fagavdelingen), som behandler utkastet og legger det til ansvarlig nemndleder for endelig godkjenning.

Saken bør tilrettelegges særlig godt for nemndmedlemmene. Merknadene bør normalt vise til dok.nr., sidetall og ev. avsnitt i saksdokumentene i stedet for, eller i tillegg til, sitat.

### 1.2 Én eller flere saker

Når klageren møter personlig, er utgangspunktet at stornemndsamlingen avgjør én sak. UNE kan gjøre unntak f.eks. dersom samme nemndleder har to saker med samme type problemstilling eller to saker som gjelder ulike sider av den problemstillingen som er grunnen til stornemndbehandling, eller to nemndledere har slike saker. Det kan også tenkes at departementet eller UDI melder inn to saker til samtidig behandling. I alle tilfeller der to saker skal behandles, bør de som regel ha samme ansvarlige nemndleder, også dersom dette innebærer at en sak må overføres fra en nemndleder til en annen.

Når stornemnd blir satt uten personlig fremmøte, vil stornemndsamlingen kunne avgjøre en eller flere saker. Alle saker bør overføres til én nemndleder.

Sakene skal som regel ha hver sin saksbehandler. Nemndlederen er ansvarlig for at det skjer et hensiktsmessig samarbeid mellom flere saksbehandlere, og at det tas hensyn til den totale ressursbruken.

### 1.3 Innkalling til stornemnd

Når saksforberedelsen er kommet så langt at det er mulig å fastsette et tidspunkt for behandling i stornemnd, skal det fastsettes et så tidlig tidspunkt som mulig som passer for klageren og advokaten i en fremmøtesak, for UNEs tre nemndledere og saksbehandler(e), og ev. landrådgiver.

Første kontakt med nemndmedlemmene skal foregå skriftlig med e-post for å avklare om tidspunktet passer. Normalt settes en 3 dagers svarfrist, men den kan gjøres kortere dersom det haster. Kontakt kan da også finne sted på telefon.

De faste stornemndmedlemmene kontaktes først, og UNE avventer svar fra disse. Hvis en av de faste oppgir ikke å kunne møte, eller ikke er mulig å komme i kontakt med innen rimelig tid, blir varamedlemmet fra samme gruppe kontaktet.

Når det er klart hvem som har sagt ja til å møte, blir de aktuelle innkalt ved brev på vanlig måte.

#### **1.4 Nemndmedlemmer og sakkyndige – godtgjørelse**

##### *Forberedelsesarbeid*

Ansvarlig nemndleder skal ta stilling til om materiale skal sendes nemndmedlemmene på forhånd slik at de kan sette seg inn i stoffet. Dette kan gjelde generelle problemnotater om faglige spørsmål eller praksis og landinformasjon, men ikke saksdokumenter. I oversendelsesbrevet må det i så fall fremgå om nemndmedlemmene forventes å sette seg inn i stoffet før nemndsamlingen starter, og i så fall i inntil hvor mange timer det kan gis godtgjørelse.

##### *Etterfølgende arbeid*

Ordinært etterarbeid anses inkludert i møtgodtgjørelsen. I saker der nemndmedlemmer aktivt er med på å utforme vedtaket, kan de få honorar i tillegg til ordinær møtgodtgjørelse. Hvis et slikt etterfølgende arbeid er ønskelig, må dette bekreftes skriftlig fra nemndlederen, som må angi hvor mange timer godtgjørelse UNE maksimalt kan gi. Nemndmedlemmene kan som hovedregel ikke få godtgjørelse for mer enn 16 timer. Skulle det være behov for godtgjørelse ut over dette, skal det på forhånd avklares med direktøren.

Nemndmedlemmet må selv kreve godtgjørelse, og skal da angi det faktiske antall timer vedkommende har brukt. Ved utbetaling for forberedelsesarbeid og etterfølgende arbeid følges samme prinsipp og satser som for honorar for deltagelse i ordinære nemndmøter. Dette gjelder også for dokumentert tapt arbeidsfortjeneste. Det vil ikke være automatikk i utbetalingen.

Kopi av oversendelsesbrev om forarbeid og skriftlig bekreftelse om etterarbeid legges til ØKO, som underlagsmateriale for et ev. senere krav.

Dersom nemndlederen har besluttet at det skal innkalles sakkyndige vitner, må UNE vurdere om vitnet vil ha behov for arbeid i forkant. I så fall skal samme prosedyrer som beskrevet foran gjelde. For sakkyndige vitner kan UNE utbetale inntil den timesatsen som gjelder for advokater mv. i straffesaker og i rettshjelpssaker, jf. salærforordningen § 2 (gjelder både oppmøtetid og eventuell forberedelsestid).

## **2 Deltakerne i stornemnd**

### **2.1 Tre nemndledere**

Det deltar tre nemndledere ved avgjørelse av saker i stornemnd, jf. utlendingsloven (utl) § 78 annet ledd og utlendingsforordningen (utf) § 16-4 femte ledd. Den nemndlederen som har ansvaret for saken(e), leder stornemnda. Dersom det settes stornemnd som følge av krav fra en nemndleder som mener at et nemndmøtevedtak er lovstridig, jf. utf § 16-4 fjerde ledd, tildeles en ny ansvarlig nemndleder etter tilfældighetsprinsippet på samme måte som for andre saker.

De to øvrige nemndlederne deltar i henhold til en rullerende ordning som er lagt opp slik at nemndlederne skal veksle på å realitetsbehandle saker i stornemnd. En nemndleder skal som

regel ikke delta i en stornemndsak dersom det er mindre enn 4 år siden vedkommende deltok sist, regnet fra vedtakstidspunktet. Tilfeldighetsprinsippet skal ivaretas i hver sak. Dersom det behandles to saker der den ene er overført fra en annen nemndleder, deltar denne nemndlederen.

## **2.2 Fire nemndmedlemmer**

Det deltar fire nemndmedlemmer ved avgjørelse av saker i stornemnd, jf. utl § 78 annet ledd, jf. utf § 16-4 femte ledd. To av dem er oppnevnt etter forslag fra humanitære organisasjoner, og to etter forslag fra departementet med hovedansvaret

for utlendingsforvaltningen, Utenriksdepartementet og Norges Juristforbund.

Nemndmedlemmene er faste, men kan erstattes med varamedlemmer ved behov.

## **2.3 Habilitet**

Reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 flg. gjelder også for deltakerne i stornemndmøter. Flere av stornemndas medlemmer er rettspolitisk aktive på utlendingsfeltet, og/eller har en sterk tilknytning til aktører som jobber med utlendings saker eller innvandringsrelaterte temaer. Dette tilsier ikke i seg selv at man er inhabil, men er noe som bør vurderes særskilt i hver enkelt stornemndsak.

## **3 Gjennomføring av møter i stornemnd**

[IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte](#) og [RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte](#) gjelder så langt de passer også for saker som skal avgjøres i stornemnd. I tillegg gjelder retningslinjene nedenfor.

### **3.1 Forberedende møter**

Ansvarlig nemndleder tar før stornemndsamlingen stilling til hvor lang tid som skal avsettes til gjennomlesning av dokumenter mv. før møtet. Nemndlederen tar også stilling til om dette skal skje samlet ved starten av samlingen eller deles opp i de tilfellene der to eller flere saker skal avgjøres.

Når nemndmedlemmene har satt seg inn i saken, skal det holdes et møte mellom UNEs aktører og nemndmedlemmene der saken blir gjennomgått. Ansvarlig nemndleder leder dette møtet og redegjør for hva som anses å være de vesentlige spørsmålene i saken. Alle stornemndas medlemmer får anledning til å uttale seg om dette.

### **3.2 Stornemndmøtet**

Den ansvarlige nemndlederen leder stornemndmøtet. Vedkommende kan be en av de andre nemndlederne om å bistå under behandlingen, f.eks. om å notere fra møtet og rådslagningen.

Saksbehandleren redegjør for hva som er grunnen til avgjørelse i stornemnd, hvem som har besluttet dette og sakens eventuelle prinsipielle sider. Dersom saken er avgrenset i henhold til utf § 16-11, redegjøres det også for hva som er grunnen til dette. Ansvarlig nemndleder avgjør for den enkelte sak om saksbehandler også skal gi en kort framstilling av sakens faktum.

Den ansvarlige nemndlederen har en "prosessledende" rolle i møtet. Det fremgår av tvisteloven § 9-13 (2) at "Retten skal sørge for at hovedforhandlingen skjer konsentrert og forsvarlig uten unødig tidsspille for retten, parter, vitner og sakkyndige. Forhandlinger om forhold som er uten betydning for saken, skal nektes. Det samme gjelder unødige gjentakelser, unødig omfattende behandling og ellers for spørsmål som er tilstrekkelig drøftet." I den tilsvarende bestemmelsen i straffeprosessloven

§ 278 første ledd står det at rettens formann ”kan stanse den videre forhandling om spørsmål som han anser tilstrekkelig drøftet eller som er av uvesentlig betydning for avgjørelsen.” Det kan være hensiktsmessig å la bestemmelsene være veiledende også for nemndlederens prosessedelse. Utgangspunktet er at det er tatt stilling til hvilke spørsmål som skal utredes under saksforberedelsen.

Det forutsettes at både nemndledere og nemndmedlemmer ved behov kan delta i stornemndsamlingen i hvert fall til kl. 18 hver dag, også den dagen samlingen blir avsluttet.

Utf § 16-8 annet ledd, som også gjelder avgjørelser i stornemnd, lyder:

”I asylsaker stemmes det først over om klageren anerkjennes som flyktning. Er det ikke flertall for dette, stemmes det over om klageren skal innvilges oppholdstillatelse. Dersom det er flertall for dette, stemmes det over oppholdsgrunnlaget, herunder om tillatelsen skal gis med begrensninger.”

Er det ikke flertall for at klageren skal anerkjennes som flyktning, men flertall for at klageren skal gis oppholdstillatelse, stemmer alle medlemmene av stornemnda over grunnlaget for tillatelsen. Det samme gjelder ev. avstemning over om tillatelsen skal begrenses, for eksempel fordi klageren har uklar identitet, jf. utf § 8-12. Resultatet av hver avstemningsrunde skal fremgå av protokollen.

Før stornemndsamlingen blir avsluttet, skal drøftingene av de prinsipielle spørsmålene som er grunnlaget for stornemndbehandlingen være slutført. Alle medlemmene av stornemnda bør søke å komme frem til enighet om vedtakets prinsipielle betydning for utlendingsmyndighetenes praksis (presedens). Blir det ikke enighet om dette, skrives det ikke noe i vedtaket om hvilken betydning det vil ha for praksis.

#### **4 Det etterfølgende arbeidet med vedtaket**

Det skal fremgå på side 1 i vedtaket hva som er grunnen til at saken ble avgjort i stornemnd, og hvem som besluttet denne avgjørelsesformen. Dersom stornemnda har foretatt prinsipielle avklaringer, skal disse fremgå av vedtaket.

Når vedtaket er enstemmig, skriver den ansvarlige nemndlederen utkast til vedtak. Utkastet kvalitetssikres av de andre nemndlederne, og forelegges deretter for de fire nemndmedlemmene for eventuelle kommentarer.

Når det er dissens, skriver den ansvarlige nemndlederen utkast til den delen av vedtaket som gjelder saksfremstillingen, vedtakets prinsipielle del og begrunnelse for det resultat vedkommende stemte for. Hvert av stornemndas medlemmer som stemte for et annet resultat, kan bli pålagt å skrive utkast til begrunnelse for dette resultatet. Ansvarlig nemndleder utpeker en person til å skrive slikt utkast på vegne av flere. Det skal fremgå av protokollen hvem som har fått ansvar for å skrive utkastet.

Hvis stornemnda, innen en frist som ansvarlig nemndleder fastsetter, i et enstemmig vedtak ikke blir enig om vedtakets begrunnelse, gjengis først begrunnelsen fra ansvarlig nemndleder, dernest særmerknader fra øvrige medlemmer. Tilsvarende gjelder for begrunnelser fra henholdsvis flertall og mindretall i dissensvedtak.

Eventuelle særmerknader til vedtaket skrives av dem som har slike merknader. Særmerknader forelegges for de av stornemndmedlemmene som stemte for samme resultat som merknadsskriveren, i tilfelle noen av disse vil slutte seg til merknaden.

Ansvarlig nemndleder setter en frist for når utkast til dissenser og særmerknader må være innkommet. Endelig vedtak skal normalt foreligge innen én måned fra avslutningen av stornemndsamlingen, med mindre det skal foretas ytterligere undersøkelser i saken. Nemndmedlemmene må være tilgjengelige i denne perioden, og må kunne sette av tid til å prioritere arbeidet med vedtaket slik at de overholder frister som blir satt.

Ansvarlig nemndleder kan forelegge et vedtaksutkast for sekretariatet og fagavdelingen av hensyn til bl.a. en mest mulig presis gjengivelse av aktuell landinformasjon og relevante rettskilder, samt kontroll av den tekniske utformingen av vedtakets presedensdel (ikke innholdet).

Ansvarlig nemndleder har deretter ansvar for den endelige utformingen og redigeringen av vedtaket.

Stornemndvedtak kan bli lengre enn ordinære nemndmøtevedtak. Beslutningsfatterne må likevel ha for øyet at også stornemndvedtak gjelder en bestemt klager, slik at vedtaket er forståelig for klageren og ikke unødvendig langt.

Den ansvarlige nemndlederen registrerer vedtaket i DUF på vanlig måte.

## **5 Oppfølging av vedtak i stornemnd**

Sekretariatet sørger for at vedtaket blir lagt ut på UNett i anonymisert form så snart som mulig, og at informasjon også legges ut på [une.no](http://une.no).

Sekretariatet skriver så snart som mulig utkast til oversendelsesbrev til departementet og UDI, der det fremgår hvilke prinsipielle avklaringer som er gjort av de spørsmål som var bakgrunnen for stornemndbehandling. Utkastet sendes nemndlederen og deretter fagavdelingen til direktøren sammen med to aidentifiserte kopier av vedtaket.

Nemndlederen skriver straks sammendrag av vedtaket for innlegging i praksisbasen. Det skal fremgå av sammendraget hvilke prinsipielle avklaringer som er gjort av de spørsmål som var bakgrunnen for stornemndbehandling.

Medlemmene av stornemnda kan på forespørsel få en anonymisert versjon av vedtaket.

Se for øvrig [RB-17 Stornemndavgjørelser – sjekklister for etterarbeid](#).

Ingunn-Sofie Aursnes (sign)  
direktør