

# Rutinebeskrivelse

En rutinebeskrivelse (RB) sikrer god og effektiv saksflyt ved å gi detaljerte rutiner om den konkrete fremgangsmåten ved behandlingen og avgjørelsen av UNEs saker. En RB godkjennes og revideres av avdeling for faglig støtte og analyse (fagavdelingen).

Saksnr. (360<sup>o</sup>) : 15/00583  
Dato : 18.9.2015  
Versjon : 01  
Ansvarlig : Seksjonssjef GJS  
Saksbehandler : CSM  
Nummer : RB-14

## Avgjørelsesformer i UNE – saksforberedelse og saksflyt

### Formål

Sikre en god og effektiv saksflyt ved valg av avgjørelsesform i UNEs saker.

## **Innhold**

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>Innledning .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>Vurdering av avgjørelsesform – sekretariatets oppgaver .....</b>       | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b>Vurdering av avgjørelsesform – nemndlederens oppgaver.....</b>         | <b>3</b> |
| <b>4</b> | <b>Avgjørelse ved nemndleder.....</b>                                     | <b>4</b> |
| <b>5</b> | <b>Avgjørelse ved sekretariatet.....</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>6</b> | <b>Vedtak: Informasjon og begrunnelse vedrørende avgjørelsesform.....</b> | <b>4</b> |

## 1 Innledning

Det vises til [IR-02 Avgjørelsesformer i UNE](#) samt [IR-03 Avgjørelse av saker i stornemnd](#), som denne rutinebeskrivelsen (RB) utfyller. Se også [IR-04 Behandling og avgjørelse av saker i nemndmøter](#) og [RB-16 Rutiner for behandling og avgjørelse av saker i nemndmøte](#).

Se også [Veiviser for valg av avgjørelsesform](#) og foreløpig rutinebeskrivelse [DUF: Oversendelse av saker til nemndlederleddet](#).

Nedenfor følger konkrete saksbehandlingsrutiner for å sikre god saksforberedelse og saksflyt ved valg av avgjørelsesform.

## 2 Vurdering av avgjørelsesform – sekretariatets oppgaver

Der sekretariatet mener at UNE bør avholde et nemndmøte, eller er i tvil om en sak bør behandles i et nemndmøte, skal det normalt skrives et notat om vurdering av avgjørelsesform. Notatet bør blant annet inneholde informasjon om

- hva saken gjelder
- hvem saken gjelder - identitetsspørsmål
- sakens problemstilling: hva de vesentlige tvilsspørsmålene er (eks. troverdighet, retursituasjonen, landkunnskap, tolkningsspørsmål)
- ev. praksis for avgjørelsesform knyttet til problemstillingen
- ev. praksisoversikter, landrapporter mv. med konkrete henvisninger

Videre bør notatet inneholde sekretariatets anbefaling om

- avgjørelsesform – nemndmøte med eller uten fremmøte
- hva som kan bli belyst ved et fremmøte – konkret
- behov for videre undersøkelser – konkret
- behov for avgrensning av saken – konkret

Det må fremgå om saken har vært behandlet av en nemndleder tidligere, og om saken reiser nye spørsmål. Sekretariatet må ha sjekket om klageren oppholder seg på kjent adresse, om klageren er registrert med andre saker og hva som er status i disse sakene, og om klageren er registrert med relasjoner i DUF og om disse har en tillatelse. Det bør fremgå av notatet at disse undersøkelsene er gjort. Det bør også fremgå om saksbehandleren ønsker en samtale om saken.

Slike saker skal prioriteres og merkes «P1» i beskyttelsessaker eller «PO1» i oppholdssaker. Hvis en tilgjengelig nemndleder tidligere har hatt saken, skal den merkes med vedkommendes initialer. Saken sendes deretter nemndlederleddet (\* sakskø).

## 3 Vurdering av avgjørelsesform – nemndlederens oppgaver

Nemndlederleddet og den enkelte nemndleder skal prioritere saker om avgjørelsesform høyt.

Nemndlederen tar etter sekretariatets ønske eller ved eget behov kontakt med saksbehandleren for nærmere avklaringer. Når beslutning om avgjørelsesform er tatt, skriver nemndlederen en påtegning på notatet, der beslutningen grunngis. Nemndlederen velger avgjørelsesform i DUF og sender saken tilbake til saksbehandleren.

#### **4 Avgjørelse ved nemndleder**

Utkast til vedtak legges opp med en kort begrunnelse for valg av avgjørelsesform hvis dette ikke er avklart. Merknader kan ved behov gi en nærmere begrunnelse og vise til kilder av betydning for forslaget til avgjørelsesform.

En nemndleder kan etter en konkret vurdering avgjøre en sak selv om den er omfattet av delegasjonen til sekretariatet. I slike tilfeller skal nemndlederen gi en tilbakemelding til sekretariatet om dette.

#### **5 Avgjørelse ved sekretariatet**

Avgjørelser: Dersom sekretariatet er i tvil om vilkårene for delegasjon er oppfylt, forelegges dette spørsmålet for en nemndleder, som beslutter avgjørelsesformen. Slik foreleggelse bør fortrinnsvis skje ved bruk av merknadsfeltet til vedtaksutkastet. Nemndlederens begrunnelse for valget av avgjørelsesform skal da fremgå av merknadene.

Anmodning om utsatt iverksetting: I oppholdssaker avgjør sekretariatet slike anmodninger der vedtaksmyndighet er delegert. I saker om beskyttelse kan sekretariatet også avgjøre slike anmodninger, med mindre det er tvil om vedtaket bør opprettholdes.

#### **6 Vedtak: Informasjon og begrunnelse vedrørende avgjørelsesform**

Valget av avgjørelsesform skal alltid fremgå på side 1 i et nemndvedtak, og den aktuelle lovbestemmelsen skal refereres. Dette skal følge av maltekst i DUF. I alle nemndmøte- og stornemndvedtak skal det dessuten stå uttrykkelig på side 1 om klageren var/ikke var til stede i møtet. Ethvert fremmøte av andre enn klageren skal også fremgå på side 1. I andre saker enn nemndsaker skal avgjørelsesform også fremgå uttrykkelig med referanse til regelverk.

Klageren skal som hovedregel gis adgang til å møte personlig i asylsaker som avgjøres av nemnd eller stornemnd, jf. utlendingsloven § 78 sjette ledd. Gis det ikke slik adgang, skal dette begrunnes. Det kan gjerne vises til utlendingsforskriften § 16-12 tredje ledd, og det må vises til hvilket alternativ som er aktuelt.

Øyvind Havnevik (sign.)  
seksjonssjef