

# 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>) : 15/00595  
Dato : 22.06.2018  
Versjon : 07  
Ansvarlig : Seksjonssjef GJS  
Saksbehandler : AHJ  
Nummer : RB-26

## Rutiner for håndtering av rettsaker i UNE

### Formål

Å gi detaljerte/utfyllende rutiner for de ulike trinnene ved håndtering av rettsaker i UNE.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning</b>	<b>3</b>
1.1	Struktur	3
1.2	Organisering av arbeidet med rettssakene	3
1.2.1	Organiseringen i kjernevirksomheten	3
1.2.2	Prosedyreseksjonen	5
1.3	Tilbakemeldinger og erfaringsutveksling	5
<b>2</b>	<b>Saker for norske domstoler</b>	<b>6</b>
2.1	Generelt	6
2.2	Varsel om søksmål	6
2.3	Stevning og/eller begjæring om midlertidig forføyning	7
2.3.1	Registrering og innledende saksforberedelse	7
2.3.2	Løpende vurdering av behovet for omgjøring	8
2.3.3	UNEs vurdering av om utsatt iverksetting bør gis	8
2.3.4	Utkast til tilsvare	10
2.3.5	Saksforberedelse når saken er tildelt prosedyreseksjonen	11
2.3.6	Vitner	12
2.3.7	Rettsmøtet	13
2.3.8	Verneting	14
2.3.9	Sakskostnader	14
2.3.10	Dom/kjennelse - Distribusjon	16
2.4	Anke	16
<b>3</b>	<b>Prosedyreseksjonens arbeid med rettssaker</b>	<b>17</b>
3.1	Arbeid med tilsvare, prosesskriv mv.	17
3.2	Andre rutiner	17
<b>4</b>	<b>Saker for internasjonale domstoler/overvåkningsorganer</b>	<b>17</b>

# 1 Innledning

## 1.1 Struktur

Dette styringsdokumentet gir rutiner som utfyller og supplerer [IR-11 Håndtering av rettssaker i UNE](#). Rutinebeskrivelsen kan ikke leses isolert, men må hele tiden ses i sammenheng med utgangspunktene som fremkommer i nevnte IR.

## 1.2 Organisering av arbeidet med rettssakene

### 1.2.1 Organiseringen i kjernevirksomheten

#### Seksjonens rolle

Seksjonene i sekretariatet har det praktiske og faglige oppfølgingsansvaret i enkeltsakene som bringes inn for retten. Innad i seksjonen er det dessuten flere ulike roller som viser hvordan UNE har fordelt ansvaret i praksis. Variasjoner kan forekomme fra seksjon til seksjon, men disse rutinene gjelder som et felles utgangspunkt.

#### Seksjonssjef

Seksjonssjef har det øverste ansvaret for rettssakene i seksjonene. I praksis betyr dette å sørge for at sakene blir fordelt til en ansvarlig saksbehandler, som deretter håndterer saken i samarbeid med UNEs prosessfullmektig.

#### Ansvarlig saksbehandler

Saksbehandleren har disse hovedoppgavene:

- Håndtere varsel om stevning
- Sende anmodning om bistand til Regjeringsadvokaten når vi mottar stevning
- Være UNEs kontaktpunkt for prosessfullmektig
- Foreta nødvendig saksforberedelse, herunder fremskaffe relevante bilag
- Skrive utkast til tilsvarende i saker hvor UNE er representert av en ekstern prosessfullmektig
- Sørge for at nemndleder er involvert i den grad nemndleder ønsker å være det
- Sørge for at saken er registrert riktig i rettssaksbasen i INKA, og at dokumentene loggføres korrekt i 360°
- Som regel være til stede under hovedforhandling sammen med prosessfullmektig
- Distribudere informasjon om dommer
- Følge opp overfor prosessfullmektig ved anke
- Vurdere om det skal gis tilbakemelding på prosessfullmektigens arbeid i saken

#### Rettsaksadministrator

Koordinatorerne har følgende oppgaver:

- Gjennomgå stevninger/forføyningsbegjæringer i sin seksjons portefølje så snart de kommer inn til UNE
- Holde oversikt over seksjonens rettssaksportefølje fra sakene kommer inn og til endelig dom foreligger
- Registrere nye saker i INKA rettssaksbase så snart de kommer inn, og i det videre følge opp at saksbehandler oppdaterer informasjonen om saken i rettssaksbasen. Det presiseres at utover den innledende registreringen, er det saksbehandlerne som er ansvarlige for å registrere og oppdatere egne saker i rettssaksbasen, og seksjonssjef er ansvarlig for at dette følges opp. Men koordinatoren skal ha et praktisk ansvar for å følge med, veilede og være oppdatert

- Dersom anmodningsbrev ikke sendes ut innen fristen som fremgår av [punkt 2.3.1](#) nedenfor, kan koordinatoren selv sende slikt brev eller påse at saksbehandler gjør det.
- Ansvar for å bidra til en effektiv og samordnet håndtering av sin seksjons rettssaker, bl.a. ved å bidra til god informasjonsflyt blant saksbehandlerne som håndterer rettssaker, formidle relevant informasjon og kunnskap til og fra bl.a. rettssaksforumet etc.
- Være fagavdelingens kontaktpunkt hva gjelder rettssaksbasen og andre forhold knyttet til seksjonens rettssaksportefølje
- Være kontaktpunkt for nemndlederne for generelle spørsmål knyttet til seksjonens rettssaksportefølje, og eventuelt bistand i enkeltsaker i samråd med ansvarlig saksbehandler
- Delta i forum for rettssaks koordinatorene, og formidle informasjon derfra og ellers til seksjonen. I tillegg har koordinatoren ansvar for å melde inn tema som bør drøftes i forumet, og informere forumet om status for rettssaksarbeidet på seksjonen
- Ha oversikt over hva som ligger av faglig informasjon om rettssaker mv. på UNett og formidle dette til seksjonen, og komme med innspill på behov for ny/oppdatert informasjon
- Veilede i arbeidet med den enkelte rettssak. Dette innebærer bl.a. å ha oversikt og kunnskap om interne retningslinjer og øvrige interne rutiner for rettssaksarbeid, herunder rutiner for 360°, og ha oversikt over tilgjengelige hjelpemidler for rettssakshåndtering
- Bistand ved utarbeidelse av utkast til tilsvarende/prosesskrift som anses nødvendig i anledning saken, i samarbeid med eventuelle fagansvarlige og seksjonssjef
- Ha grunnleggende kunnskap om sivilprosess og kunne svare på henvendelser fra saksbehandler om prosessrelaterte forhold som f.eks. frister, fremgangsmåte ved kontakt med regjeringsadvokaten, domstolen eller klagerens/motpartens advokat
- Bistå seksjonssjef med nødvendig rapportering på rettssaker
- Bistå med opplæring i rettssaksarbeid ved behov. Avtales nærmere med seksjonssjef

Beskrivelsen er ikke uttømmende. Seksjonssjef og koordinatoren kan definere rollen innenfor de rammer som rollebeskrivelsen trekker opp. Andre oppgaver kan bli lagt til rollen, enten av seksjonssjef eller fagavdelingen i samarbeid med seksjonssjef. Nye oppgaver skal imidlertid ikke gå på bekostning av de hovedoppgaver som ligger til rollen som rettssaks koordinator.

### **Bakvakt**

Under hovedforhandling kan det dukke opp både nye bevis og praktiske og prosessuelle spørsmål som ansvarlig saksbehandler ikke er beredt til å svare på umiddelbart. Spørsmålene kan f.eks. ligge utenfor saksbehandlers kompetanse og myndighet å svare på, eller saksbehandler er forhindret fra å gjøre nødvendige undersøkelser/søk mens han/hun befinner seg i retten. Da er det praktisk å be retten om pause for å konsultere rette vedkommende eller be om bistand fra en kollega.

For å avhjelpe den som sitter i retten, skal det foreligge en avtale med en kollega i seksjonen som har ansvar for å være bakvakt og som er tilgjengelig på telefon og e-post mens forhandlingene pågår i retten. Denne personen har ansvar for å skaffe avklaringer på de forhold ansvarlig saksbehandler er usikker på, og må være beredt til å prioritere å løse det som måtte oppstå av praktiske, prosessuelle og faglige spørsmål så langt det lar seg gjøre. Ansvarlig saksbehandler skal ha lav terskel for å kunne kontakte bakvakten.

Seksjonssjef bestemmer hvem som får oppgaven som bakvakt. Men bakvakten skal selv ha erfaring både med rettssaksarbeid og med den aktuelle porteføljen som er gjenstand for søksmålet.

## **Rettsaksforum**

Rettsaksforum skal ha faste møter, men avgjør selv frekvensen ut fra behov. Forumet kan også avholde særskilte møter over enkelttemaer dersom det er ønskelig.

I tillegg til å være en arena for informasjons- og erfaringsutveksling på tvers av seksjonene, kan forumet komme med innspill til kompetansebyggende tiltak, behov for støtteverktøy, analyser, nye eller forbedrede rutiner mv. Forumet er også en høringsinstans i spørsmål som gjelder rettsaksarbeidet i UNE.

Innspill og anbefalinger fra forumet fremmes i linjen via de rettsaksansvarlige i seksjon for generelle juridiske saker (GJS). Innspill fremmes normalt til GJS, men tema som spesifikt gjelder asyl- eller oppholdsrettslige forhold kan fremmes til asylavdelingen eller oppholdsavdelingen. Dette vurderes konkret, herunder hvem som da skal være ansvarlig for å håndtere innspillet.

Forumet ledes av rettsaksansvarlige i GJS, som er ansvarlige for innkalling til møter og forberedelse av dagsorden, samt eventuell oppfølging av møtene i etterkant.

Det skal tas et kortfattet referat fra hvert møte som skal inneholde oppfølgingspunkter og informasjon som har generell interesse i UNE. Referatet skal lagres på saken i 360°, og det skal skrives en UNETT-melding.

### **1.2.2 Prosedyreseksjonen**

Prosedyreseksjonen (PS) skal være prosessfullmektig i de sakene seksjonen får tildelt fra RA. Seksjonen skal aktivt formidle erfaringer og kunnskap fra rettssakene til øvrige deler av UNE. I samarbeid med GJS skal PS ha et delansvar for å holde oversikt over rettspraksis på UNE-nivå og porteføljespesifikt, herunder analysere trender og identifisere oppfølgingspunkter. Etter kapasitet kan PS også trekkes inn som ressurs i utvikling og gjennomføring av kompetansetiltak i UNE. PS skal ikke involveres i forvaltningssaker eller i oppgaver som direkte gjelder UNEs kjernevirksomhet.

## **1.3 Tilbakemeldinger og erfaringsutveksling**

### **Tilbakemeldingsordning**

Hensikten med å gi tilbakemelding skal være å peke på forbedringspunkter, hindre at feil blir gjentatt, eller fremme arbeid som er håndtert på en spesielt god måte. Saksbehandleren som har ansvaret for en rettsak skal ha løpende kontakt med prosessfullmektigen, og skal følge opp eventuelle mangler i arbeidet med en gang. Seksjonssjefen og andre kan bistå saksbehandler ved behov.

Feil og mangler som har, eller som med en viss sannsynlighet kan ha, virket inn på utfallet av en sak, skal meldes fra om til prosessfullmektigen. Det bør også meldes fra om feil og mangler som har ført til unødvendig merarbeid. Saksbehandler og seksjonssjef må for øvrig selv vurdere hva det kan være hensiktsmessig å gi tilbakemelding på. Rettsaksansvarlige i GJS kan spørres om råd.

Eksempler på forhold som bør meldes er:

- Prosessfullmektigen er ikke tilgjengelig, og svarer ikke på henvendelser.
- Prosessfullmektigen ser bort fra viktige innspill/synspunkter fra UNE, uten en tilstrekkelig begrunnelse.
- Klare mangler i tilsvar, andre prosesskrift, eller hva som sendes inn av dokumenter som bevis i saken.

- Frister overholdes ikke uten gyldig grunn. Gjelder både interne frister og frister satt av retten.
- Prosessfullmektigen er mangelfullt forberedt til formøter og/eller rettsmøter.
- Mangler med hensyn til oppnevning av vitner, utspørring av privat part eller vitner, og mangler ved prosedyren.

Tilbakemelding til prosessfullmektigen må gis uten unødig opphold. Det beror på en konkret vurdering hvordan tilbakemeldingen bør gis. Ved mindre alvorlige feil vil det være tilstrekkelig at saksbehandler gir en muntlig tilbakemelding. Ved mer alvorlige feil bør det vurderes om seksjonssjef skal gi en skriftlig tilbakemelding. Seksjonssjefen avgjør om UNE skal gi melding.

I de tilfellene der UNE gir skriftlig tilbakemelding skal det i etterkant sendes melding på e-post til rettssaksansvarlige i GJS. [Egen mal for tilbakemelding](#) skal benyttes. GJS skal ha oversikt over tilbakemeldinger som gis fra seksjonene, og skal vurdere om saken bør tas opp med Regjeringsadvokaten.

### **Ettermøter**

I saker som er håndtert av prosedyreseksjonen, skal prosessfullmektig normalt innkalle saksbehandler og eventuelt nemndleder til et evalueringsmøte etter avsluttet hovedforhandling. På møtet skal arbeidet med rettssaken gjennomgås med sikte på forbedring og læring hos alle involverte. Seksjonssjefer eller rettssaksansvarlige i GJS kan involveres om ønskelig. Det kan særlig være aktuelt dersom det er identifisert oppfølgingsbehov som naturlig bør håndteres i linjen eller av GJS. Saksbehandler tar et kort referat fra møtet, og legger dette på saken i 360°.

### **Erfaringsoverføring**

Når prosedyreseksjonen gjør seg erfaringer gjennom rettssakene som har betydning utover den konkrete saken, sender seksjonen en orientering om dette til rettssaksansvarlige i GJS. Orienteringen kan inneholde forslag til oppfølging, herunder involvering av andre deler av UNE, og bør ved behov angi en prioritet.

Rettssaksansvarlige i GJS følger opp orienteringen på egnet måte, f.eks. gjennom å innkalle relevante personer til et møte, ta opp saken med malgruppa, forestå utredning eller publisere nyhetsartikkel på UNETT.

## **2 Saker for norske domstoler**

### **2.1 Generelt**

I det følgende beskrives rutiner for kjernevirksomhetens håndtering av rettssaker. Disse rutinene gjelder som utgangspunkt uavhengig av om saken føres av ekstern prosessfullmektig eller UNEs prosedyreseksjon. Der det er andre rutiner for saker som håndteres av prosedyreseksjonen, vil dette fremgå særskilt underveis. Egne rutiner som gjelder prosedyreseksjonens interne forhold fremgår av [pkt. 3](#).

### **2.2 Varsel om søksmål**

Som utgangspunkt håndteres varsel om søksmål som en omgjøringsanmodning. I særlige tilfeller kan varselet i stedet besvares med et brev. I alle tilfeller skal varselet og besvarelsen legges på saken i DUF.

Et varsel skal heller ikke håndteres som en omgjøringsanmodning dersom vilkårene for å få en slik behandlet ikke er oppfylt, jf. [RB-01](#).

Selv om et varsel ikke skal håndteres som en omgjøringsanmodning, skal UNE likevel ta stilling til det aktuelle vedtakets gyldighet, og eventuelt relevante dokumenter mv., jf. nedenfor, skal fremlegges.

En omgjøringsanmodning som, dersom den ikke tas til følge, skal anses som et varsel om søksmål, skal fortsatt tas inn og behandles som en omgjøringsanmodning.

Når saksbehandler mottar stevningsvarsel, må saksbehandler vurdere om det er nødvendig å rekvirere alle saksdokumentene.

Saksbehandler må gå gjennom opplysningene i varselet og vurdere disse opp mot sakens øvrige opplysninger. I samråd med nemndleder skal saksbehandler vurdere om det er grunnlag for å omgjøre UNEs avgjørelse.

Saksbehandler må vurdere om det er viktige dokumenter eller opplysninger om relevante bevis (f.eks. om landinformasjon, praksis eller regelverk) som klageren ikke kan forutsettes å ha kjennskap til, jf. tvisteloven (tvL) § 5-3. Dersom dette er tilfelle, skal UNEs beslutning også inneholde henvisning til disse dokumentene/bevisene.

I vurderingen av om UNE skal gi utsatt iverksetting, skal det særskilt vurderes om fristen på 10 dager ikke kan overholdes.

Selv om UNE har mottatt varsel om søksmål, foreligger det ingen rettssak før det eventuelt er tatt ut stevning og/eller begjæring om midlertidig forføyning. Som hovedregel trenger vi ikke å orientere Regjeringsadvokaten om at vi har mottatt stevningsvarsel.

## **2.3 Stevning og/eller begjæring om midlertidig forføyning**

### **2.3.1 Registrering og innledende saksforberedelse**

Seksjon for dokumentasjonsforvaltning (DOK) oppretter sak i 360° ved mottak av stevning/forføyningbegjæring med pålegg om tilsvaer fra retten, og skanner inn stevningen/begjæringen med vedlegg. I papirsaker skal DOK rekvirere saksdokumentene når sak opprettes i 360°. DOK sender stevningen/begjæringen med vedlegg til Regjeringsadvokaten, og fordeler saken i 360° til aktuell seksjon.

Når Regjeringsadvokaten får kopi av en stevning/begjæring direkte fra en advokat, sendes den med vedlegg til UNE til orientering. DOK registrerer da stevningen/begjæringen i DUF, og leverer den så til saksbehandler. Når UNE selv mottar kopi av stevningen/begjæringen direkte fra en advokat, skal DOK registrere stevningen/begjæringen i DUF før den blir levert til saksbehandler. Dette er ikke forkynning etter domstolloven. Saksbehandler skal som regel ikke påbegynne arbeid med rettssaken før stevningen med pålegg om tilsvaer er forkynt, og saken er fordelt i 360°. Det kan likevel være behov for å se om stevningen/begjæringen tilsier at DUF-saken bør vurderes på nytt, jf. pkt. 2.3.2 nedenfor.

Det hender at retten kontakter UNE direkte før stevningen eller forføyningbegjæringen er forkynt og sak er opprettet i 360°, for eksempel for å ta opp spørsmål om utsatt iverksetting. Saksbehandler bør i slike tilfeller kontakte Regjeringsadvokaten og be dem om å håndtere kontakten med retten.

Den saksbehandleren som får saken bør tidligere ha vært til stede under et rettsmøte i sak mot UNE. Dette fordi saksbehandleren må være forberedt på å være til stede under rettens behandling av saken og bistå prosessfullmektigen, jf. [pkt. 2.7](#) nedenfor og tvL § 24-6 (2). Ved behov kan andre seksjoner bli bedt om å ha med saksbehandlere som tilhørere.

Når saksbehandler får tildelt en rettssak i 360°, skal saksbehandler umiddelbart og senest dagen etter at saken kommer inn til UNE sende en anmodning om bistand til Regjeringsadvokaten ved bruk av egen brevmal i 360°. Malen gir veiledning om hva anmodningen skal inneholde. Rettssaks koordinatør i seksjonen kan selv sende slikt anmodningsbrev dersom fristen ikke kan overholdes.

Se [brukerveiledning](#) for å opprette anmodning om bistand.

Den prosessfullmektigen som får tildelt saken, skal snarest underrette saksbehandler om dette.

Saksbehandler har ansvar for fortløpende å registrere nødvendige opplysninger i rettssaksbasen frem til saken er rettskraftig. Se [brukerveiledning](#).

(Når saken er fordelt og registrert i rettssaksbasen i INKA, skal saksbehandler sende melding via INKA til nemndleder. Se brukerveiledning.) Dersom det ikke lenger er en nemndleder på saken, f.eks. fordi vedkommende har sluttet, skal saken trekkes og behandles av en ny nemndleder. Saken legges til trekk i DUF og merkes i merknadsfeltet med teksten «Ikke [tidligere nemndleders initialer]», for eksempel «Ikke CDE».

Dersom stevningen omfatter mer enn én sakstype, f.eks. beskyttelse og utvisning, skal saksbehandler underrette andre aktuelle seksjoner om stevningen, og be om bistand eller at disse vurderer egen involvering.

### 2.3.2 Løpende vurdering av behovet for omgjøring

Dersom saken besluttet realitetsvurdert på nytt, opprettes OMG-sak i DUF. Avgjørelsen skal sendes motpartens og UNEs prosessfullmektiger så snart den foreligger.

Dersom UNE under sakens gang mottar en omgjøringsanmodning som ikke inneholder opplysninger av betydning for sakens utfall, skal denne registreres i DUF, men ikke besvares før det foreligger dom fra den instans saken står for.

### 2.3.3 UNEs vurdering av om utsatt iverksetting bør gis

#### 2.3.3.1 Generelt

Beslutning hvor det fremgår at UNE har gitt utsatt iverksetting i forbindelse med rettssaken, skal registreres i DUF. Dette skal gjøres av nemndleder via Arbeidsprosesser – UNE Rettssak. Se [brukerveiledning for DUF](#).

Beslutningen om utsatt iverksetting sendes til politiet, med kopi til saksøkeren ved advokaten, retten og UNEs prosessfullmektig.

Dersom UNE ikke har gitt utsatt iverksetting, kan politiet effektivt vedtaket på vanlig måte. Politiet kan da f.eks. pågripe saksøkeren for uttransport under hovedforhandling. Det er politiet som eventuelt må svare på anmodninger om utsatt utreisefrist.

#### 2.3.3.2 Når skal UNE gi utsatt iverksetting?

Se [IR-11 Håndtering av rettssaker i UNE](#) pkt. 2.3.2.

#### 2.3.3.3 Når kan UNE gi utsatt iverksetting?

Selv om det synes klart at søksmålet ikke vil føre frem, kan det likevel være aktuelt å gi utsatt iverksetting. Dette kan f.eks. være tilfellet når et aktuelt rettsspørsmål aldri har vært prøvd før, og det anses hensiktsmessig å få rettens syn på spørsmålet.

Selv om det i utgangspunktet bør gis utsatt iverksetting, kan andre momenter tale for motsatt løsning. Dette kan f.eks. være tilfellet dersom effektivisering vil bli avskåret eller vesentlig vanskeliggjort ved en utsettelse på grunn av frister iht. Dublin-forordningen, gyldigheten av pass m.m.



I saker som ikke gjelder beskyttelse/vern mot utsendelse, må UNE vurdere særskilt om en effektivisering med rimelighet kan sies vesentlig å vanskeliggjøre saksøkers krav eller å føre til vesentlig skade eller ulempe, også om saksøker skulle vinne rett i hovedsaken. I saker hvor dette ikke er tilfellet, bør utgangspunktet være at UNE ikke gir utsatt iverksetting.

Dersom UNE beslutter å gi utsatt iverksetting, skal beslutningen umiddelbart sendes til politiet (PU eller lokalt politidistrikt), statens prosessfullmektig og motpartens advokat. Statens prosessfullmektig er ansvarlig for å formidle beslutningen til retten.

#### 2.3.3.3.1 Saker der retten mener at UNE bør gi utsatt iverksetting

Når UNE mener at det ikke bør gis utsatt iverksetting, kan begrunnelsen overfor retten f.eks. være at begjæringen gir en ufullstendig eller feilaktig fremstilling av saken, eller de rettslige spørsmålene saken reiser er prøvd for domstolene tidligere.

Gir UNE utsatt iverksetting etter at retten har fastholdt sin anmodning, formidles beslutningen omgående pr. telefon med skriftlig bekreftelse til retten, politiet, saksøkerens prosessfullmektig og Regjeringsadvokaten. I slike tilfeller skal det gjøres klart for alle parter at utsatt iverksetting er gitt etter anmodning av retten.

I saker hvor UNE vurderer å stille vilkår, skal vi be om innspill fra prosessfullmektigen, både med hensyn til om vi bør stille vilkår og eventuelt hvilke. Prosessfullmektigen følger opp saken overfor retten, med mindre noe annet er avtalt med saksbehandler.

En beslutning om ikke å gi utsatt iverksetting på tross av rettens anmodning, bør alltid foretas i samråd med prosessfullmektigen. Det avtales særskilt hvordan dette skal følges opp overfor retten. Utgangspunktet er at slike saker følges opp videre overfor retten av prosessfullmektig. Uttransportering må ikke gjennomføres før retten er orientert og har hatt anledning til å avsi kjennelse om midlertidig forføyning.

Dersom UNE beslutter å utsette iverksettingen på vilkår, bør ett av følgende tre alternativer benyttes:

- Retten blir informert om at utsettelse bare godtas hvis retten finner en tidligere dato for å avholde muntlig forhandling. Dialogen med retten om dette tas av UNEs prosessfullmektig, etter at det er avklart hvilke datoer som passer for prosessfullmektig og saksbehandler. Dersom en tidligere dato ikke er mulig og retten heller ikke setter en ny dommer på saken, kan UNE fastholde at vi ikke gir utsatt iverksetting.
- Retten blir informert om at UNE kun vil gi utsatt iverksetting dersom hovedsak og forføyningssak blir forent til behandling i hovedforhandling.
- Retten blir orientert om at iverksettingen blir utsatt i en kortere periode (f.eks. to uker). Dette muliggjør skriftlig tilsvar og dokumentasjon fra statens side, slik at retten får UNEs synspunkter før den må avgjøre hvordan den vil stille seg til begjæringen. Dette alternativet benyttes kun når det ikke foreligger aktuelle planer om uttransportering. Dersom politiet har planer om uttransportering i det aktuelle tidsrommet, vil en beslutning om utsatt iverksetting innebære at de planene blir avlyst. I slike tilfeller er det ikke rom for forhandling dersom UNE mener at utsatt iverksetting ikke skal gis.

Når UNE på tross av rettens anmodning ikke gir utsatt iverksetting, må retten så raskt som mulig bli gjort kjent med beslutningen. UNEs prosessfullmektig er ansvarlig for å orientere retten om beslutningen. Saksøkers prosessfullmektig skal orienteres samtidig med retten. I

saker hvor retten avsier kjennelse om midlertidig forføyning på grunnlag av sakens skriftlige dokumentasjon, vil det kunne bli begjært rettsmøte etter tvl § 32-8.

#### 2.3.3.2 Særskilte typetilfeller

Det kan oppstå tilfeller der f.eks. tidsaspektet tilsier at UNE foreløpig må stoppe en igangsatt effektivering for å få tid til å vurdere saken. Det vil kunne være tilfellet dersom begjæringen sendes retten samtidig med at det er foretatt pågrep for effektivering. Dersom saksøkeren har hatt god tid på seg til å fremme en begjæring tidligere, eller saken er vurdert flere ganger, bør innleveringen av begjæringen normalt ikke føre til at UNE gir utsatt iverksetting. UNE må likevel foreta en konkret vurdering av om andre momenter tilsier at det gis utsatt iverksetting.

Det kan også være tilfeller der UNE, men ikke retten, har fått tilsendt en begjæring. Utgangspunktet bør her være at UNE ikke gir utsatt iverksetting. Det må være motpartens ansvar å fremme begjæring for retten. Saksbehandler og nemndleder må imidlertid vurdere om andre forhold tilsier at UNE gir utsatt iverksetting.

#### 2.3.4 Utkast til tilsvare

Rutinene i dette avsnittet gjelder saker som er tildelt en ekstern prosessfullmektig. For saker som håndteres av prosedyreseksjonen, se [pkt. 2.3.5](#) nedenfor.

Utkast til tilsvare skrives i 360° ved å opprette et [brev](#). Velg malen «utkast til tilsvare».

Det er viktig å legge en gjennomførbar plan slik at alle involverte får tilstrekkelig tid til å gjennomgå utkastet. De som skal gjennomgå tilsvaret må derfor prioritere dette foran andre oppgaver.

Dersom det er klart at nemndleder vil gjennomgå tilsvaret, må vedkommende gi beskjed om dette så tidlig som mulig. Selv om nemndleder ønsker å få tilsvaret til gjennomlesing, er det seksjonen som er ansvarlig for at både tilsvarefristen og fristen for levering av utkast til prosessfullmektig blir overholdt.

Som en konsekvens av at saksansvaret ligger hos seksjonen, kan ikke nemndleder *kreve* å få kvalitetssikre tilsvaret før det blir oversendt prosessfullmektig.

Det er også seksjonen som er ansvarlig for innholdet i tilsvaret. Selv om det skal tas tilbørlig hensyn til nemndleders eventuelle kommentarer, må seksjonen selv vurdere og avgjøre hva som skal stå i tilsvaret.

Under forberedelsen av rettsaken skal saksbehandler vurdere i samråd med prosessfullmektig om det er behov for bistand fra andre. Det kan f.eks. være behov for at en landrådgiver fra Landinfo deltar i forberedende møter med saksbehandleren og UNEs prosessfullmektig.

UNE og prosessfullmektig bør tidligst mulig ta stilling til om saksbehandler, landrådgiver eller eventuelt andre skal føres som vitne for staten, jf. [pkt. 2.3.6](#).

Seksjonssjefen kan bestemme at utkast til tilsvare skal sendes til seksjonssjef eller en stedfortreder for godkjenning før oversendelse til prosessfullmektig. I slike tilfeller må saksbehandler ta høyde for den ekstra tidsbruken dette vil kreve, og tilpasse sin tidsplan etter det.

Når UNEs utkast til tilsvare med eventuelle vedlegg er sendt prosessfullmektigen, har denne ansvaret for å utforme det endelige tilsvaret til retten. Saksbehandleren må være beredt til å bistå frem til endelig tilsvare. All korrespondanse mellom UNE og prosessfullmektigen går fra seksjonen.

Eventuelle henvendelser til UNE fra saksøkerens advokat skal henvises til UNEs prosessfullmektig.

Etter at UNEs tilsvaer er avgitt, vil det ogsaa kunne bli aktuelt for saksbehandler a skrive utkast til ytterligere prosesskrift i saken.

Prosessfullmektigen skal ha utkast til tilsvaer senest fem dager for tilsvaersfristen utlooper, med mindre saksbehandler og prosessfullmektig har avtalt noe annet. Saksbehandleren avklarer med den aktuelle nemndlederen hvorvidt vedkommende onsker a gjennomga utkastet til tilsvaer og eventuelt senere prosesskriv.

UNEs utkast til tilsvaer med eventuelle vedlegg sendes som kryptert e-post i 360° til prosessfullmektigen. Se eventuelt egen [brukerveiledning](#) pa UNEtt om a sende e-post fra 360°. Saksbehandleren er ansvarlig for at alle dokumenter som er av betydning for saken, og som ikke er fremlagt av saksokeren, folger som vedlegg til tilsvaret. Saksbehandler ma herunder vurdere om [utsendte automatiske genererte dokumenter](#) og eventuelt [innkallingsbrev](#) til nemndmote skal fremlegges. Seksjonssjefen orienteres om utsendelsen gjennom seksjonens postjournal i 360°.

Hvis prosessfullmektigen onsker a gjore endringer i utkastet, skal vedkommende avklare dette med saksbehandler for tilsvaret sendes til retten. Tilsvaret sendes til UNE pa e-post og i papirkopi parallelt med at det blir sendt til retten.

All korrespondanse mellom UNE og prosessfullmektigen gaer fra seksjonen.

Saksbehandler skal pasa at alle relevante dokumenter er registrert i 360°.

Dersom det er aktuelt a fremlegge vedtak i andre saker for a belyse praksis, skal disse anonymiseres. Se om dette i [RB-27](#).

### 2.3.5 Saksforberedelse nar saken er tildelt prosedyreseksjonen

Saker som handteres av prosedyreseksjonen folger de samme rutiner som ved ekstern prosessfullmektig, med mindre annet uttrykkelig fremgaer. Prosedyreseksjonens oppgaver omfatter kun rettssaken, og i den enkelte sak forholder prosessfullmektigen seg til saksbehandler. Saksbehandler har fortsatt ansvaret for forvaltningssaken, herunder a vurdere om det er behov for a vurdere forvaltningssaken pa nytt, eller om det er behov for utsatt iverksetting.

Prosessfullmektigen skal likevel ta det opp med saksbehandler dersom det er forhold i saken som etter prosessfullmektigens faglige vurdering tilsier at forvaltningssaken vurderes pa nytt eller at UNE gir utsatt iverksetting.

Straks prosedyreseksjonen far tildelt en sak, skal prosessfullmektig opprette en mappe pa X:\Prosedyseksjonen. Bare medarbeidere i PS skal ha lese-, skrive- og redigeringstilgang til mappen. Saksbehandlere har kun adgang til a se hvilke dokumenter som er lagt i mappen. Mappen skal ha 360°-saksnummeret som navn. Her skal saksbehandler lagre alle dokumenter som prosessfullmektig bor ha kjennskap til, selv om de ikke ogsaa skal bilegges tilsvaret. Alle filer som legges i mappen ma vare OCR-behandlet, se om dette i [brukerveiledningen](#). Nar alle relevante dokumenter er lagt i mappen, sender saksbehandler en e-post til prosessfullmektig med en angivelse av hvilke dokumenter som er lagt inn, og en kort begrunnelse for utvelgelsen.

Se for ovrig [brukerveiledning](#).

Prosedyseksjonen skriver som regel tilsvaer selv. Prosessfullmektigen skal pasa at saksbehandler gis tilstrekkelig tid til a gjennomga tilsvaret og komme med kommentarer til dette. Dersom nemndleder har uttrykt onske om a gjennomga tilsvaret, skal saksbehandler orientere prosessfullmektig om dette. Prosessfullmektig skal da ogsaa pasa at nemndleder far

tilstrekkelig tid til å gjennomgå tilsvaret. Som utgangspunkt skal tilsvaret utarbeidet av prosessfullmektig i prosedyreseksjonen ikke godkjennes av saksbehandlers seksjonssjef.

Dersom det er aktuelt å fremlegge vedtak i andre saker for å belyse praksis, skal disse anonymiseres. Se om dette i [RB-27](#).

## 2.3.6 Vitner

### 2.3.6.1 Generelt

Se [IR-11 Håndtering av rettssaker i UNE](#) pkt. 2.5.

Når det gjelder rammene for hva en landrådgiver kan bistå med, vises det til ”Retningslinjer for Utlendingsforvaltningens fagenhet for landinformasjon (Landinfo)”.

Det er avklart gjennom rettspraksis at nemndledere ikke er omfattet av reglene om bevisforbud som gjelder for dommere, jf. tvl § 22-4. Når nemndleder skal søkes avskåret som vitne, er det derfor etter tvl § 20-7. UNE kan f.eks. vise til at begrunnelsen for UNEs avgjørelse og hva den bygger på fremgår av vedtaket, at saksbehandler eller andre fra UNE er tilbudt som vitne om UNEs generelle saksbehandling og praksis mv., og at vitneprov fra nemndleder ikke er egnet til å styrke avgjørelsesgrunnlaget nevneverdig. UNE kan også påpeke at det vil innebære utfordringer for staten rent praktisk om nemndledere skal bli pålagt å vitne om egne avgjørelser i stor utstrekning. Det kan også være hensiktsmessig å vise til de hensyn som ligger bak bevisforbudsregelen i tvl § 22-4.

### 2.3.6.2 Rådgivende helsepersonell

#### **Generelt**

UNE har knyttet til seg rådgivende helsepersonell, en psykiater og en barnepsykolog, som også kan benyttes som sakkyndige vitner i rettssaker der helsemessige eller barnefaglige forhold står sentralt.

For en beskrivelse av rådgivende helsepersonells mandat og oppgaver, se [FV-04](#) punkt 4.3.

Dersom motparten stevner en rådgiver som vitne, har vedkommende plikt til å møte og avgi forklaring.

Dersom det blir besluttet å benytte rådgivende helsepersonell som vitne i en rettssak, gir saksbehandler beskjed om dette til prosessfullmektig, som er ansvarlig for å invitere til formøte og melde vedkommende inn som vitne. Prosessfullmektig er ansvarlig for å orientere rådgiveren om vitnerollen. Ved behov kan GJS bistå med råd og veiledning.

Prosessfullmektigen skal også avklare aktuelle tidspunkter med rådgiveren dersom mulig i forkant av beramning, og ta hensyn til rådgiverens innspill ved utformingen av tidsplanen.

Saksbehandler må be den sakkyndige utforme en oversikt over kostnadene, som kan legges frem av prosessfullmektig sammen med salæroppgaven.

Det bør vurderes om rådgivende helsepersonell mest hensiktsmessig kan brukes til å gi råd og veiledning til saksbehandler og prosessfullmektig i forkant av hovedforhandlingen, fremfor å bli ført som vitne. Rådgivende psykiater kan f.eks. gi en utdypende redegjørelse for de skriftlige helseopplysningene i saken, og gi innspill til hvilke spørsmål som bør stilles til parten og eventuelt andre vitner, eller hva som bør fremheves av staten i prosedyren.

#### **Bruk av rådgivende psykiater som vitne**

Beslutning om å føre rådgivende psykiater som vitne tas av den avdelingen som har ansvaret for rettssaken, og kostnadene dekkes over avdelingens eget budsjett. GJS skal gis anledning til å komme med en uttalelse om bruk av rådgivende psykiater som vitne før beslutning tas, og

saksbehandler skal også drøfte spørsmålet med prosessfullmektig. Før beslutning tas, kan saksbehandler be rådgivende psykiater om å anslå tidsbruk ut fra en beskrivelse av problemstillingene og omfanget av dokumentasjon. Avdelingsdirektør kan sette en omtrentlig ramme for kostnadene i den enkelte sak, men slik at denne kan overskrides dersom det er nødvendig for å yte en faglig forsvarlig bistand, herunder gjennomføre vitnemålet.

Rådgivende psykiater bør kun brukes som vitne dersom det er et reelt behov som ikke kan dekkes på andre måter, f.eks. ved at saksbehandler eller fagrådgiver fra GJS vitner om UNEs retningslinjer og praksis. Et viktig moment i vurderingen er hvorvidt helsemessige forhold har sentral betydning for rettens vurdering av vedtakets gyldighet. Det bør videre unngås å bruke vedkommende som vitne dersom dette kan føre til at rettens oppmerksomhet flyttes bort fra det som er de reelle tvistepunktene i saken. Her kan det ses hen til om motparten har oppgitt å skulle føre helsepersonell som vitner.

### **Bruk av rådgivende barnepsykolog som vitne**

Beslutning om å føre rådgivende barnepsykolog som vitne tas av den avdelingen som har ansvaret for rettssaken. GJS skal gis anledning til å komme med en uttalelse om bruk av rådgivende barnepsykolog som vitne før beslutning tas. GJS vil blant annet rådføre seg med avdelingsdirektøren i fagavdelingen for å forsikre seg om gjeldende budsjett tilsier at det er adgang til å dekke kostnadene. Saksbehandleren skal også før beslutningen drøfte spørsmålet med prosessfullmektigen. Før beslutning tas, kan saksbehandler be rådgivende barnepsykolog om å anslå tidsbruk ut fra en beskrivelse av problemstillingene og omfanget av dokumentasjon. Avdelingsdirektør i fagavdelingen kan sette en omtrentlig ramme for kostnadene i den enkelte sak, men slik at denne kan overskrides dersom det er nødvendig for å yte en faglig forsvarlig bistand, herunder gjennomføre vitnemålet.

Dersom det besluttes at rådgiveren kan føres som vitne, tar saksbehandler kontakt med vedkommende og gir en kort og konsis beskrivelse av hva man ønsker belyst gjennom vitneforklaringen.

### **Andre sakkyndige vitner**

Dersom det er ønskelig å benytte andre sakkyndige som vitner i rettssaker, kan rutinene over være veiledende. Beslutningen bør tas av den avdelingen som har ansvaret for rettssaken, og kostnadene dekkes over avdelingens eget budsjett. GJS kan spørres om råd og veiledning ved behov.

#### **2.3.7 Rettsmøtet**

##### **2.3.7.1 Generelt**

Saksbehandler informerer seksjonssjef og nemndleder om når rettsmøtet er berammet, og registrerer tidspunktet i rettssaksbasen.

Det hender at det under rettsmøtet kommer frem opplysninger som innebærer at saken har endret karakter i forhold til det som er lagt til grunn i UNEs vedtak. UNE bør som hovedregel velge å avvete dommen og deretter vurdere betydningen av de nye opplysningene.

Unntaksvis kan det tas pause i saken for å ta stilling til om de nye opplysningene bør lede til omgjøring av vedtaket. Det er nemndlederen som må treffe beslutning om dette. Bruk eventuelt bakvakten til dette ved behov, jf. [pkt. 1.2.1](#).

Saksbehandler skal bistå prosessfullmektigen under hovedforhandlingen, men ikke være referent for vedkommende. Saksbehandler skal kunne følge med på det som blir sagt, særlig under parts- og vitneforklaringer, og bl.a. gi innspill til spørsmål som bør stilles o.l.

#### 2.3.7.2 Lydopptak under hovedforhandling

Ved behov kan det tas lydopptak av parts- og/eller vitneforklaringer under hovedforhandlingen, jf. tvisteloven § 13-7. Utstyr til lydopptak ligger hos PS.

Saksbehandler vurderer i samråd med prosessfullmektig om det er ønskelig med lydopptak. Dette kan være aktuelt f.eks. i saker hvor troverdigheten av forklaringene står sentralt, og man har erfaring for at forklaringen har blitt endret/bygget ut i prosessen, i saker som gjelder omgåelsesekteskap og i andre saker hvor parts- og/eller vitneforklaringer må antas å ville ha særskilt betydning for rettens avgjørelsesgrunnlag.

Seksjonssjef beslutter om lydopptak skal gjennomføres. GJS kan kontaktes for råd.

Dersom det besluttes at det skal tas lydopptak, skal saksbehandler informere prosessfullmektigen om dette. Prosessfullmektigen skal informere retten om UNEs ønske, og at kopier av opptaket vil bli gjort tilgjengelig for rettens aktører på forespørsel. Det skal også informeres om at opptak vil bli slettet når rettskraftig dom foreligger, og vil bli behandlet som et saksdokument og elektronisk lagret på saken i UNEs saksbehandlingssystem. Opptaket vil være unntatt offentlighet og skal ikke utleveres til andre enn rettens aktører. Prosessfullmektigen formidler eventuelle innsigelser fra rettens aktører til saksbehandler.

Lydopptak skal gjennomføres på en måte som i minst mulig grad forstyrrer hovedforhandlingen eller for øvrig er til sjenanse for rettens aktører. Opptaksutstyret skal være plassert på skranken foran saksbehandler. Selv om det tidligere er orientert om at det vil bli tatt lydopptak, bør det også orienteres om dette under hovedforhandlingen, og eventuelt i forkant av vitne- og partsforklaringer dersom disse ikke har blitt gjort kjent med det tidligere. Dette bør gjøres av prosessfullmektigen.

Når hovedforhandlingen er avsluttet, skal saksbehandler lagre opptaket på saken i 360°. Saksbehandler er ansvarlig for at de av rettens aktører som ønsker det, får kopi av opptaket. Dette kan formidles gjennom prosessfullmektig. Opptak bør sendes på en måte som reduserer muligheten for at opptaket kommer uvedkommende i hende. Dette kan f.eks. skje med kryptert e-post eller at opptaket lagres på en minnepinne/CD og sendes som post.

#### 2.3.8 Vernetting

Seksjon for økonomi og virksomhetsstyring (Øko) er ansvarlig for administrasjon av ordningen, herunder informasjon til parten, bestilling av reise og opphold mv. Når det opprettes ny rettssak i 360°, skal DOK sende melding om dette på e-post til Øko, som så kontakter saksbehandler for å få informasjon om hvorvidt saksøkeren oppholder seg lovlig i Norge, og sender informasjon om refusjonsordningen til saksøkerens advokat.

Saksbehandler er ansvarlig for å orientere Øko dersom saksøkeren gis utsatt iverksetting, om dato for beramning av hovedforhandling, om saken trekkes og en eventuell ankesak.

#### 2.3.9 Sakskostnader

##### 2.3.9.1 Generelt

En stevning eller en anke kan trekkes av saksøker før rettsmøtet. I den forbindelse vil UNE/prosessfullmektig ofte bli kontaktet av saksøkers advokat med anmodning om forlik vedrørende påløpte sakskostnader. Et vanlig forlikforslag er at saksøker trekker sitt søksmål mv. mot at staten frafaller krav om dekning av egne sakskostnader.

Når en sak trekkes før staten har avgitt prosesskriv, vil det ikke være naturlig å kreve erstattet sakskostnader.

Dersom saken trekkes før et rettsmøte i tingretten og det allerede er utvekslet prosesskriv, vil det normalt ha oppstått kostnader som staten kan kreve dekket. Om UNE skal frafalle krav på

sakskostnader, må vurderes konkret. Noen momenter som kan inngå i vurderingen er listet opp nedenfor.

Om en anke trekkes i en sak der UNE ble frifunnet og tilkjent saksomkostninger i tingretten, vil det normalt kun være aktuelt å frafalle kostnadskrav for lagmannsretten. Unntaksvis kan det også være grunnlag for å frafalle helt eller delvis sakskostnader tilkjent i tingretten.

### **Hvilke momenter er relevante?**

Utgangspunktet etter [IR-11 Håndtering av rettssaker i UNE](#) pkt. 2.8.1 er at staten krever sakskostnader erstattet. Det må likevel gjøres en konkret vurdering, og særlig der det ikke er holdepunkter for å mene at saksanlegget eller anken kom i stand utelukkende for å trenere saken eller en eventuell uttransport, vil det være aktuelt å legge stor vekt på hvorvidt det å frafalle krav om sakskostnader kan bidra til at stevning/anke blir trukket og saken hevet.

Ved vurderingen av om UNE skal anbefale å frafalle kravet om sakskostnader, kan det blant annet vektlegges om:

- a) UNE ønsker at saken trekkes, og frafall av krav om sakskostnader vil kunne medvirke til dette.
- b) tungtveiende grunner gjør det rimelig å fritta for erstatningsansvar jf. tvl § 20-2 (3). Men det er da ikke nok at det er et ujevnt styrkeforhold mellom partene.
- c) sakens prinsipielle betydning og/eller statens/UNEs ønske om rettsavklaring på et felt som har betydning utover den konkrete tvisten.
- d) UNE kan bebreides for at det ble søksmål eller anke, f.eks. ved at UNE enten ikke, eller ikke i god tid, har gitt saksøker opplysninger om relevante bevis, jf. tvl § 5-3.
- e) saksanlegget fremstår som velfundert, med tvilsspørsmål av rettslig eller faktisk art som tilsier at det var god grunn til søksmålet, og tvilsmomentet ikke kan bebreides saksøker.
- f) det i etterkant av UNEs vedtak eller motpartens søksmål har oppstått endrede forhold som gjør at UNE må vurdere å gjøre om vedtaket. Som utgangspunkt bør det dreie seg om forhold saksøker ikke har herredømme over, f.eks. endret sikkerhetssituasjon i hjemlandet.
- g) sakskostnadene er under kr 30 000, og kostnader/ressursbruk knyttet til en særskilt anke over sakskostnadsspørsmålet ikke synes forsvarlig.

### **Krav om dekning av sakskostnader der UNE omgjør vedtak før hovedforhandling**

Dersom saksøker frafaller saken fordi UNE har omgjort vedtaket før saken blir avgjort i retten, er det staten som har vunnet saken, jf. tvl. § 20-2 (2). Saksøkeren kan likevel bli tilkjent sakskostnader i visse tilfeller, jf. tvl § 20-4.

UNE må i prosesskriv via vår prosessfullmektig ta stilling til kravets berettigelse, jf. tvl § 20-4, og i så fall om det er forholdsmessig, jf. tvl § 20-5.

Det mest praktiske alternativet fremgår av tvl § 20-4 bokstav b, hvor det heter at det må være «klart» at parten ellers hadde vunnet saken. Dette vilkåret må tolkes strengt. Normalt vil parten ikke kunne sies å ha vunnet saken dersom omgjøringen skyldes ny opplysninger fremlagt i forbindelse med rettssaken.

Det samme gjelder så langt det passer ved omgjøring av forvaltningsvedtak etter **midlertidig forføyning**.

### **Motpartens salærkrav under hovedforhandling**

Prosessfullmektigene skal legge frem sine salærkrav for retten mot slutten av hovedforhandlingen, og saksbehandler bør da be om å få se motpartens salær oppgave for å kunne gi innspill til prosessfullmektig om det bør protesteres. Staten bør komme med innsigelser dersom kravet synes for høyt. Det er vanskelig å gi konkrete føringer om hva som bør anses som et «for høyt» krav, men her er noen relevante momenter:

- Høy timebruk ut fra sakens omfang og kompleksitet
- Bruk av flere advokater/fullmektiger/rettslige medhjelpere på saksøkersiden
- Mange vitner om samme tema
- Om vitne- og bevisførselen har konsentrert seg om sakens sentrale spørsmål
- Om vitner kunne ha vært ført ved bruk av fjernavhør
- I hvilken grad staten har måttet fremskaffe bevis, forberede saken og generelt gjøre arbeid som motparten skulle ha gjort
- Hvor mye nytt som er brakt inn i saken i forbindelse med en ankeforhandling, f.eks. nye vitner eller bevis
- Om en ankesak har vært vesentlig den samme som for tingretten, slik at det ikke kan ha vært nødvendig med mye ekstraarbeid

Merk at salær oppgaven til UNEs prosessfullmektig normalt ikke er en god målestokk for om motpartens salærkrav er for høyt, ettersom tvistelovens system legger opp til at saksøker skal gjøre mer arbeid.

#### 2.3.10 Dom/kjennelse - Distribusjon

Når avgjørelsen fra retten foreligger, vil den bli sendt til UNEs prosessfullmektig. Prosessfullmektigen skal videresende avgjørelsen til saksbehandleren umiddelbart, med kopi til postmottak@une.no. Dersom saksbehandleren er fraværende, videresender postmottaket avgjørelsen til seksjonssjefen eller dennes fungerende. Dersom saken håndteres av prosedyreseksjonen, skal prosessfullmektig kun sende avgjørelsen til saksbehandler, med kopi til seksjonssjefen eller dennes fungerende.

Når saksbehandler mottar avgjørelsen, skal den snarest mulig distribueres sammen med et kort sammendrag av saken og avgjørelsen. (Dette gjøres ved å legge dommen inn i INKA rettssaksbase og sende e-post derfra. Se brukerveiledning.) Rettssaksansvarlige i GJS skal så legge aktuelle avgjørelser ut på UNETT.

Alle rettsavgjørelser legges inn i 360° av saksbehandleren, unntatt når saken er håndtert av PS. I slike saker laster DOK ned avgjørelsen fra Aktørportalen og legger den inn i 360°.

Rettskraftige dommer og kjennelser som avslutter saken skal også registreres i hendelseslisten på saken i DUF av saksbehandler, og dokumentene skal legges inn i DUF. Se brukerveiledning. Kontakt eventuelt DUF superbruker.

Saksbehandler har ansvar for å påse at originaldokumentene blir returnert fra prosessfullmektig når saken er avsluttet. Saksbehandler har også ansvar for at saken avsluttes i 360°. Saksbehandleren skal dessuten påse at alle nødvendige opplysninger er ført inn i rettssaksbasen i INKA, herunder at dommen og sammendraget er lastet opp og at dommen registreres som rettskraftig.

## 2.4 Anke

Se [IR-11 Håndtering av rettssaker i UNE](#) pkt. 2.10.

(Saksbehandler orienterer om innkomne anker fra motparter ved å sende e-post om dette via INKA rettssaksbase. Se brukerveiledning.)



Det er mulig å bytte prosessfullmektig i en ankerunde. Et slikt spørsmål må tas opp med Regjeringsadvokaten. Det kan være aktuelt f.eks. dersom UNE velger å anke en dom i strid med prosessfullmektigens anbefaling, eller dersom UNE av ulike grunner mener at det er hensiktsmessig eller nødvendig at en annen prosessfullmektig fører saken for lagmannsretten. Terskelen for å anmode om bytte av prosessfullmektig skal imidlertid være høy, og spørsmålet skal forelegges avdelingsdirektør fagavdelingen for avgjørelse.

### 3 Prosedyreseksjonens arbeid med rettsaker

#### 3.1 Arbeid med tilsvar, prosesskriv mv.

Tilsvar, prosesskriv og andre dokumenter skrives i word-dokumenter opprettet fra 360°. Når prosessfullmektig er ferdig med dokumentet, velges funksjonen «Send til PDF konvertering». Etter at filen er konvertert, laster prosessfullmektig den opp i Aktørportalen, og ekspederer den til arkivet i 360°.

Bilag som ligger i sakens mappe på X: (se [pkt. 2.3.5](#)), må klargjøres av prosessfullmektig før de lastes opp i Aktørportalen, bl.a. nummereres og pagineres. Se [brukerveiledning](#).

Alle dokumenter som lastes opp i Aktørportalen, enten innkommende eller lastet opp av PS, skal registreres i 360° av DOK.

Juridiske og faktiske utdrag lages på den måte som er beskrevet i brukerveiledningen nevnt over. Slike utdrag skrives ut og bindes inn av vekterne. Prosessfullmektig lagrer utdragene på en ukryptert minnepinne som leveres til vekterne, og angir antall kopier og en frist for ferdigstilling. Vekterne leverer utdragene fysisk til prosessfullmektigens kontor.

#### 3.2 Andre rutiner

Prosedyreseksjonen avgjør selv hvordan en prinsipal skal føre tilsyn med advokatfullmektigers arbeid, og på hvilken måte seksjonssjef skal være involvert i kvalitetssikringen av arbeidet med enkeltsaker.

Når dom foreligger, skal prosessfullmektig umiddelbart sende denne til Regjeringsadvokaten med sine kommentarer. Når avgjørelsen blir rettskraftig, skal prosessfullmektig sende orientering om dette til Regjeringsadvokaten.

Når saken avsluttes, skal prosessfullmektig lagre en kopi av forsiden til juridisk utdrag på saken i 360°.

### 4 Saker for internasjonale domstoler/overvåkningsorganer

Se [IR-11 Håndtering av rettsaker i UNE](#) pkt. 3.

Jan Olav Barstad (sign.)  
fung. seksjonssjef