

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 generelle juridiske saker (GJS).

Saksnr. (360^o) : 15/00910
Dato : 02.07.2020
Versjon : 03
Ansvarlig : Avdeling for generelle juridiske saker (GJS)
Saksbehandler : ABA
Nummer : RB-32

Anonyme vedtak

Formål

Legge til rette for registrering av avgjørelser der navnet på saksbehandler/nemndleder skal være anonymt.

1. Innledning

Rutinen gjelder for saker der det er behov for å registrere avgjørelser uten navn på saksbehandler/nemndleder. Dette kan være aktuelt i tilfeller hvor det forekommer trusler i saksløpet, eller der man etter en konkret vurdering kommer til at det er et særskilt behov for å skjerme ansatte i UNE.

2. Hvem beslutter at avgjørelser skal fattes anonymt?

Det er nærmeste leder til vedtaksfatteren som avgjør om et vedtak/en beslutning skal sendes ut med anonym underskrift. Beslutningen må skje i samråd med nemndlederen eller saksbehandleren.

Det kan også besluttes at saksbehandleren ikke skal registreres som kontaktperson på saken i DUF. I slike tilfeller er det normalt saksbehandlerens nærmeste leder som oppføres som kontaktperson.

3. Markere saken særskilt i DUF

Dersom det er særskilte forhold i saken som gjør at telefonhenvendelser ikke skal settes over til saksbehandleren på vanlig måte, skal det skrives inn en merknad på saken i DUF under fanekortet «UNE». Sentralbordet sjekker alltid der om det ligger særskilt informasjon på saken før de setter over telefoner. Fanekortet vises med et utropstegn («UNE!») dersom det er skrevet inn en merknad på saken. Opplysningene som skrives her er kun synlig for UNE-brukere.

4. Signatur på anonyme vedtak

Avgjørelser uten navn undertegnes med følgende fiktive signatur(er):

Q.Q. Hansen, Q.Q. Olsen, Q.Q. Johansen, Q.Q. Nilsen og/eller Q.Q. Pettersen.

5. Notoritet

For å sikre notoritet på avgjørelsene uten navn, må det opprettes et internt notat i saken hvor det redegjøres kort for bakgrunnen for at det fattes et anonymt vedtak. Det skal fremkomme hvem som har avgjort dette og hvem som er saksbehandler og vedtaksfatter i saken.

Sonja Engen Siewert (sign.)
avdelingsdirektør