

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^o) : 15/00577
Dato : 21.2.2017
Versjon : 03
Ansvarlig : Seksjonssjef GJS
Saksbehandler : KSO
Nummer : RB-08

Behandling av saker om beskyttelse (asyl) etter hurtigprosedyren – 3U

Formål

Legge til rette for at klagesaker omfattet av 3U-prosedyren blir behandlet innen 3 uker i tråd med pkt. 4.4.2 i IR-01 Saksbehandlingen i UNE.

Innhold

1	Utgangspunkter for hvilke saker som er omfattet av 3U-prosedyren.....	3
1.1	UDIs kriterier for at saker inkluderes i 3U-prosedyren	3
1.2	UNEs kriterier for at saker tas ut av 3U-prosedyren	3
2	Saksgangen i UNE.....	3
2.1	Arkiv- og fellestjenester – registrering og fordeling.....	3
2.2	Sekretariatet – behandling, avgjørelse og registrering	3
2.3	Nemndleder – behandling, avgjørelse og registrering	3
2.4	Når saken er ferdigbehandlet.....	4

1 Utgangspunkter for hvilke saker som er omfattet av 3U-prosedyren

1.1 UDIs kriterier for at saker inkluderes i 3U-prosedyren

- UDI anser at det ikke er behov for egenerklæring fra søkeren verken for å foreta effektivt intervju eller for å fatte vedtak
- UDI har erfaring for lav innvilgelsesprosent fra vedkommende land
- UDI har grundig landkunnskap
- Det er sjelden behov for verifiseringer
- Intervjuet gir god oversikt over saken
- Land det kommer svært få søkere fra, inkluderes ikke

UDI merker sakene med prosedyrekoden «3U» i DUF, og denne merkingen er synlig i sakens oppgavelinje og i fanekortet Saker/Sak.

UDI vurderer regelmessig hvilke land som omfattes av 3U-prosedyren.

1.2 UNEs kriterier for at saker tas ut av 3U-prosedyren

- UDI har ikke gitt utsatt iverksetting
- Saken må verifiseres
- Det er behov for å innhente tilleggsopplysninger (pga. f.eks. mangelfullt intervju e.l., mangelfull landkunnskap, helseopplysninger)
- Saken skal avgjøres i nemndmøte

2 Saksgangen i UNE

2.1 Arkiv- og fellestjenester – registrering og fordeling

Arkiv- og fellestjenester (AF) registrerer saken på vanlig måte, og oversender den til riktig seksjon.

2.2 Sekretariatet – behandling, avgjørelse og registrering

Seksjonssjef eller saksflytansvarlig går gjennom saken for å avklare om den kan følge hurtigprosedyren, eller om saken skal tas ut av prosedyren i tråd med UNEs kriterier i punkt 1.2 og behandles på vanlig måte. Dersom saken skal tas ut av prosedyren, må prosedyrekoden i DUF endres. Dette gjøres i trinnet «Kontroller saksopplysninger i DUF», se DUF-brukerveiledning «3U- ta sak ut av hurtigprosedyre».

Saksflytansvarlig skal gjennomgå, merke og sortere saken i tråd med rollebeskrivelser og sjekklister for saksflytansvarlige i sekretariatet.

Når sekretariatet har vedtakskompetanse i henhold til lov/forskrift og IR-02 Avgjørelsesformer i UNE punkt 4, behandles saken i sekretariatet innen en uke. Saksbehandler registrerer vedtaket i DUF og har ansvaret for at vedtaket er riktig registrert og arkivert.

Dersom saken skal behandles av en nemndleder, behandles den så raskt som mulig, og innen en uke. Saken, med forslag til vedtak, sendes til nemndlederleddet på vanlig måte, og skal merkes med Høy prioritet og kode P12.

2.3 Nemndleder – behandling, avgjørelse og registrering

Nemndleder behandler saken så raskt som mulig, og innen en uke. Nemndleder registrerer vedtaket i DUF, og har ansvaret for at vedtaket er riktig registrert og arkivert.

Dersom nemndleder mener at saken skal tas ut av 3U-prosedyre og behandles på vanlig måte, for eksempel fordi det må foretas ytterligere undersøkelser eller saken skal behandles i nemndmøte, jf. IR-01 Saksbehandlingen i UNE punkt 5, skal nemndleder ta saken ut av 3U-prosedyre i DUF. Dette gjøres i trinnet «Kontroller saksopplysninger i DUF», se DUF-brukerveiledning «3U- ta sak ut av hurtigprosedyre». Saken returneres deretter til seksjonen for ytterligere saksforberedelse.

2.4 Når saken er ferdig behandlet

Saksansvarlig (saksbehandler eller nemndleder) og AFs ansvar fremgår av punkt 4.3 i RB-S-00.

Øyvind Havnevik (sign.)
seksjonssjef