

# 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<sup>o</sup>) : 15/00576  
Dato : 29.06.2020  
Versjon : 05  
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS  
Saksbehandler : EEV  
Nummer : RB-07

## Saksflyt i UNE når det vurderes om det skal gis utsatt iverksetting av UDIs vedtak eller UNEs eget vedtak

### Formål

Legge til rette for en effektiv saksflyt der UNE må vurdere om det skal gis utsatt iverksetting.

## Innhold

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>Innledning</b>   | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>Når utsatt iverksetting blir vurdert, skal dette skje skriftlig. Beslutningen skal alltid sendes ut til klageren. Felles rutiner</b> | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b>Saksflyt ved vurdering utsatt iverksetting</b>   | <b>3</b> |
| 3.1      | Dublin-saker  | 4        |
| 3.1.1    | Beslutning sekretariatet  | 4        |
| 3.1.2    | Beslutning nemndleder   | 4        |
| 3.2      | Klagesak  | 5        |
| 3.2.1    | Beslutning sekretariatet  | 5        |
| 3.2.2    | Beslutning nemndleder   | 5        |
| 3.3      | Omgjøringsanmodning (OMG)   | 5        |
| 3.3.1    | Beslutning sekretariatet  | 5        |
| 3.3.2    | Beslutning nemndleder   | 6        |
| <b>4</b> | <b>Suspensjon av utreiseplikt og berostillelse</b>  | <b>6</b> |
| <b>5</b> | <b>Klageren anmoder UNE om å omgjøre en beslutning om ikke å gi utsatt iverksetting</b>   | <b>6</b> |

## 1 Innledning

UNE kan bli forelagt spørsmålet om det skal gis utsatt iverksetting:

- i en ordinær klagesak hvor UDI ikke har gitt utsatt iverksetting
- i en Dublin-klagesak hvor det er UNE som i henhold til utl § 90 annet ledd siste pkt. **skal** ta stilling til anmodningen før vedtaket kan iverksettes
- ved en anmodning om omgjøring av UNEs vedtak, jf. RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak pkt. 1.6
- ved stevninger, jf. IR-11 Håndtering av rettssaker

Denne rutinebeskrivelsen beskriver saksbehandlingsrutiner når UNE skal vurdere om det skal gis utsatt iverksetting. Når det gjelder saksbehandlingsrutiner knyttet til vurdering av utsatt iverksetting i forbindelse med stevninger vises det imidlertid til IR-11 Håndtering av rettssaker i UNE.

Når det gjelder veiledning i hvordan trinnene utføres i DUF, vises det til DUF brukerveiledninger:

- BV-DUF-07-01 Utsatt iverksetting som egen arbeidsprosess
- BV-DUF-07-02 Vurdering av utsatt iverksetting fra trinn i arbeidsprosess
- BV-DUF-07-03 Utsatt iverksetting – Dublin UIV
- BV-DUF-07-04 Omgjøringsanmodning utsatt iverksetting - Dublinsak.

## 2 Når utsatt iverksetting blir vurdert, skal dette skje skriftlig. Beslutningen skal alltid sendes ut til klageren. Felles rutiner

Uavhengig av hvordan UNE forelegges spørsmålet om utsatt iverksetting er det noen felles rutiner for behandlingen av sakene i UNE. De er:

- UNE skal snarest mulig ta stilling til spørsmålet om utsatt iverksetting, og ikke avvente realitetsbehandlingen av klagen/anmodningen om omgjøring. UNE kan likevel gjøre dette samtidig med at UNE tar stilling til klagen/anmodningen om omgjøring, dersom dette ikke forsinker svaret på utsatt iverksetting vesentlig.
- UNE skal gi skriftlig svar på anmodningen med mindre noe annet fremgår av denne rutinebeskrivelsen.
- Hvis UNE ikke gir utsatt iverksetting, skal beslutningen være begrunnet, jf. fvl. § 42. Det stilles ikke samme krav til begrunnelse som for et enkeltvedtak, og begrunnelsen bør som oftest være kort.
- UNEs beslutning skal registreres i DUF. Egen registrering knyttet til spørsmålet om utsatt iverksetting er likevel ikke nødvendig dersom UNEs beslutning om utsatt iverksetting foretas samtidig med at UNE tar stilling til klagen/anmodningen om omgjøring.

## 3 Saksflyt ved vurdering utsatt iverksetting

Avdeling for forberedelse og saksstyring (FORS) håndterer alle inkomne saker, og avgjør hvilket saksspor disse skal følge. Som hovedregel vurderes alle søknader om utsatt iverksetting av FORS. Unntaksvis kan slike anmodninger overføres det laget/saksavdelingen som har saksansvaret for den aktuelle sakstypen. Det gis nærmere veiledning om når disse sakene skal

overføres laget/saksavdelingen i FORS sin saksflyt rutine. Saksbehandler tar stilling til utsatt iverksetting i saker der vedtakskompetansen er delegert til sekretariatet, jf. utlendingsloven (utl) § 78 tredje ledd annet punktum. Dersom sekretariatet ikke har vedtakskompetanse, er det nemndleder som beslutter om det skal gis utsatt iverksetting, jf. utl § 78 tredje ledd første punktum. Det vises for øvrig til IR-1 Saksbehandlingen i UNE pkt. 5 og IR-2 Avgjørelsesformer i UNE.

### **3.1 Dublin-saker**

Det følger av utl § 90 annet ledd siste pkt. at Utlendingsdirektoratets vedtak ikke kan iverksettes «før Utlendingsnemnda har tatt stilling til begjæringen om utsatt iverksetting eller behandlet klagen på vedtaket». I henhold til UNEs årlige tildelingsbrev fra Justisdepartementet skal UNE prioritere å ta stilling til utsatt iverksetting i disse sakene. For at asylkjeden skal nå sitt mål om rask retur av personer uten grunnlag for lovlig opphold, bør UNE, i disse sakene, ha tatt stilling til spørsmålet om utsatt iverksetting innen 6 dager.

Saker som gjelder utsatt iverksetting håndteres ikke av FORS, men fordeles direkte fra UDI til Dublin-laget. Klagesaker og omgjøringsanmodninger merkes av FORS på vanlig måte.

### **3.2**

#### **3.1.1 Beslutning sekretariatet**

Saksbehandleren forbereder et utkast til beslutning i arbeidsprosessen «UNE behandler utsatt iverksetting – Dublin – 1. hånd».

Utkastet skal gi en begrunnet vurdering av om UNE bør gi utsatt iverksetting eller ikke. Eventuelle merknader føres som Dokumentmerknad. Saksbehandleren må føre inn sin signatur i feltet «underskrift – andrehånd» (2, hånds underskrift vil senere flettes inn i det nederste signaturfeltet). Utkastet oversendes avdelingsleder/ 2.hånd for godkjenning.

Avdelingsleder/2.hånd leser i gjennom utkastet, redigerer og ferdigstiller dokumentet. Eventuelle merknader og tilbakemeldinger til saksbehandleren skrives på samme måte som ved ordinære saker. Avdelingsleder/2. hånd registrerer beslutningen i DUF, og arkivering og utsendelse skjer automatisk ved utførelse av samme trinn.

#### **3.3 3.1.2 Beslutning nemndleder**

Saksbehandleren forbereder et utkast til beslutning i arbeidsprosessen «UNE behandler utsatt iverksetting – Dublin – 1. hånd». Utkastet skal gi en begrunnet vurdering av om UNE bør gi utsatt iverksetting eller ikke. Eventuelle merknader føres som Dokumentmerknad.

Saken merkes og oversendes DUF boksen FORS\*vakt NL som ekspresak eller til nemndledernes ordinære trekkboks NLoT avhengig av hvor mye saken haster, jf. Rutine for oversendelse av saker til NL-leddet punkt 6.

Nemndlederen leser igjennom utkastet, og redigerer/ferdigstiller dokumentet. Eventuelle merknader og tilbakemelding til saksbehandleren skrives på samme måte som ved ordinære saker.

Nemndlederen registrerer utfallet i DUF, og arkivering og utsendelse skjer automatisk ved utførelse av samme trinn.

### **3.4 3.2 Klagesak**

Dersom utsatt iverksetting blir vurdert før UNE tar stilling til klagen, gjelder rutine beskrevet i [pkt. 3.1](#) så langt de passer.

Saksbehandleren starter prosessen «UNE skriver notat om utsatt iverksetting» fra prosessen «UNE behandler klage». Han/hun skriver et internt notat om utsatt iverksetting med en kort begrunnelse og anbefalt utfall.

#### **3.5 3.2.1 Beslutning sekretariatet**

Saken sendes til avdelingsleder /2.hånd (). Avdelingsleder /2. hånd leser notatet, og vurderer utfall. Avdelingsleder /2. hånds innstilling settes i trinnet «Skriv beslutning om utsatt iverksetting», hvor beslutningsdokument basert på innstillingen ferdigbehandles. Ved massebehandling må samtlige personer fylles inn i henhold til DUF-brukerveiledning.

Avdelingsleder/2. hånd registrerer beslutningen i trinnet «Registrer og send» (arkivering av dokumentene og utsendelse av beslutningen skjer automatisk). Saksbehandleren mottar prosessen «UNE behandler ferdig...» i sin oppgaveboks.

#### **3.6 3.2.2 Beslutning nemndleder**

Ved oversendelse til nemndlederen, skal oppgaven sendes til DUF boksen FORS\* vakt NL. Merket med NLs initialer hvis det har vært kontakt med en NL tidligere i saksforberedelsen. Dette er nærmere omtalt i Rutiner for oversendelse av saker til NL-leddet Ved massebehandling må oppgaven merkes med ett av DUF nummerene og saksnummer tilhørende det valgte DUF nummeret .

Nemndlederen leser notatet, og vurderer utfall. Det er lagt inn nye trinn for å velge avgjørelsesform og evt. kalle inn til nemnd, slik at dette kan gjøres på et tidlig tidspunkt dersom man ser at det blir en nemndmøtesak.

Nemndlederens innstilling settes i trinnet «Skriv beslutning om utsatt iverksetting», hvor beslutningsdokument basert på innstillingen ferdigbehandles.

Ved massebehandling må samtlige personer fylles inn i henhold til DUF-brukerveiledning. Nemndleder registrerer beslutningen i trinnet «Registrer og send» (arkivering av dokumentene og utsendelse av beslutningen skjer automatisk). Saksbehandleren mottar prosessen «UNE behandler ferdig...» i sin oppgaveboks.

### **3.7 3.3 Omgjøringsanmodning (OMG)**

Rutine beskrevet i dette punktet gjelder dersom utsatt iverksetting blir vurdert før UNE tar stilling til omgjøringsanmodningen.

Saksbehandleren starter prosessen «UNE skriver notat om utsatt iverksetting» fra prosessen «UNE behandler omgjøringsanmodning». Han/hun skriver et notat om utsatt iverksetting med en kort begrunnelse og anbefalt utfall.

#### **3.8 3.3.1 Beslutning sekretariatet**

Saksbehandleren skriver en kort vurdering/anbefaling/forslag til begrunnelse i et internt notat i DUF.

Saken sendes til avdelingsleder/2.hånd Avdelingsleder/2. hånd leser notatet, og vurderer utfall. Avdelingsleder/2. hånds innstilling settes i trinnet «Skriv beslutning om utsatt iverksetting»,

hvor beslutningsdokument basert på innstillingen ferdigbehandles. Ved massebehandling må samtlige personer fylles inn i henhold til DUF-brukerveiledning.

Avdelingsleder/2. hånd registrerer beslutningen i trinnet «Registrer og send» (arkivering av dokumentene og utsendelse av beslutningen skjer automatisk). Saksbehandleren mottar prosessen «UNE behandler ferdig...» i sin oppgaveboks.

### **3.9 3.3.2 Beslutning nemndleder**

Saksbehandleren skriver en kort vurdering/anbefaling/forslag til begrunnelse i et internt notat i DUF.

Oppgaven sendes til ordinær NL-sakskø. Merket med NLS initialer hvis NL fortsatt er NL i UNE. Dette er nærmere omtalt i Rutiner for oversendelse av saker til NL-leddet.. Ved massebehandling må oppgaven merkes med ett av DUF nummrene og saksnummer tilhørende det valgte DUF nummeret.

Nemndlederen leser notatet, og vurderer utfall. Det er lagt inn nye trinn for å velge avgjørelsesform og evt. kalle inn til nemnd, slik at dette kan gjøres på et tidlig tidspunkt dersom man ser at det blir en nemndmøtesak.

Nemndlederens innstilling settes i trinnet «Skriv beslutning om utsatt iverksetting», hvor beslutningsdokument basert på innstillingen ferdigbehandles. Nemndlederen kan enten benytte standardbrev eller velge å redigere i dette.

Ved massebehandling må samtlige personer fylles inn i henhold til DUF-brukerveiledning. Nemndlederen registrerer beslutningen i trinnet «Registrer og send» (arkivering av dokumentene og utsendelse av beslutningen skjer automatisk). Saksbehandleren mottar prosessen «UNE behandler ferdig...» i sin oppgaveboks.

## **4 Suspensjon av utreiseplikt og berostillelse**

Vurdering av utsatt iverksetting i saker hvor utreisefristen er suspendert og/eller saken er berostilt, må også håndteres i tråd med IR-7 Vurderingen av den generelle sikkerhetssituasjonen i et landområde – klagesaksbehandlingen, derunder suspensjon av utreiseplikt og berostillelse pkt. 1.5.

Rutinene beskrevet her gjelder så langt de passer.

## **5 Klageren anmoder UNE om å omgjøre en beslutning om ikke å gi utsatt iverksetting**

UNE kan motta en anmodning om omgjøring av UNEs beslutning om ikke å gi utsatt iverksetting i en Dublin-sak, jf. utl § 90 annet ledd. UNE kan også motta en slik anmodning i andre tilfeller hvor UNE har vurdert spørsmålet og ikke funnet grunn til å gi utsatt iverksetting. For at UNE skal vurdere spørsmålet på nytt, er det klare utgangspunktet at klageren må be om at UNE foretar en ny vurdering. Dette gjelder med mindre UNE har en plikt til å gi utsatt iverksetting, jf. RB-21 Behandling av anmodning om omgjøring av UNEs vedtak pkt. 1.6.

Som hovedregel skal UNE også i disse tilfellene snarest mulig ta stilling til spørsmålet om utsatt iverksetting, og ikke avvente realitetsbehandlingen av klagen/anmodningen om

omgjøring. Dersom klageren forventes å sende inn ytterligere opplysninger innen kort tid, kan UNE vente til opplysningene er mottatt før det treffes ny beslutning.

Rutinene beskrevet i [pkt. 2](#) og [3](#) gjelder tilsvarende.

Sonja Engen Siewert (sign.)  
avdelingsdirektør