

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) : 15/00586
Dato : 02.07.2020
Versjon : 04
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS
Saksbehandler : AHJ
Nummer : RB-17

Stornemndavgjørelser – sjekklister for etterarbeid

Formål

Sikre enhetlig og god oppfølging etter et stornemndvedtak, internt og eksternt.

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Ansvarlig nemndleders (NL) ansvar:.....	3
3	Saksavdelingens ansvar:	3

1 Innledning

Det vises til IR-03 Avgjørelse av saker i stornemnd og RB-14 Avgjørelsesformer i UNE – saksforberedelse og saksflyt. Sjekkpunktene nedenfor gjelder oppfølgingen etter at avgjørelsen i stornemnda er tatt. Punktene er listet opp i kronologisk rekkefølge. Et viktig hensyn er at det går kort tid mellom registrering av vedtaket og offentliggjøring/informasjon utad.

2 Ansvarlig nemndleders (NL) ansvar:

- Informere den aktuelle saksavdelingen og avdeling for generelle juridiske saker (GJS) om vedtaket straks konklusjonen foreligger (og før vedtak formelt er truffet ved registrering i DUF).
- Informere saksavdelingen v/avdelingsleder og saksbehandleren straks vedtaket er registrert i DUF for å hindre forsinkelse i det videre arbeidet, se under.
- Skrive praksissammendrag så raskt som mulig, og oversende det til saksavdelingen. Informere redaksjonen for praksisbasen når sammendraget er skrevet, slik at det raskt kan publiseres etter at departementet er informert, se under.
- Foreslå overfor direktøren om vedtaket bør være tema for en fagdag, et nemndledermøte, allmøte eller avdelingsmøter.

3 Saksavdelingens ansvar:

- Orienterere direktøren fortløpende.
- Informere ledergruppen og NL-gruppen om vedtaket straks det er registrert. For øvrig informere internt om vedtaket på hensiktsmessig måte, og alltid ved melding på UNETT. KOMM ser gjennom utkast til UNETT-melding, og publiserer meldingen.
- Aidentifisere vedtaket så raskt som mulig. Se nærmere RB-27 Rutiner for anonymisering av vedtak.
- Så raskt som mulig skrive utkast til orienteringsbrev til departementet og UDI i 360 vedlagt en aidentifisert versjon av vedtaket. Brevet skal kort inneholde bakgrunnen for beslutningen om avgjørelsesform, utfallet med stemmegivning og hovedbegrunnelsen. Det skal også gjengi eventuelle presedensvirkninger slik disse er formulert av stornemnda. Nemndlederen og GJS må få brevet til gjennomsyn før saksavdelingen påser at det blir oversendt direktøren for signering og utsendelse.
- Skrive utkast til melding på une.no, som godkjennes av NL. Sørg for at meldingen sendes kommunikasjonsavdelingen (KOMM) for gjennomgang og publisering.
- Velge ut relevante, aidentifiserte dokumenter til lagring internt på K-disk (K:\Stornemndsaker), for eksempel vedtaket, merknader, dokumentliste, oversendelsesbrev. TU er behjelpelig med å lagre dokumentene.
- Legge ut på UNETT aidentifisert versjon av stornemndas avgjørelse, merknader og orienteringsbrev til departementet. Dokumentene legges på siden «SAKSBEHANDLING», under «Stornemndsaker» på webdelen «FAG».

Sonja Engen Siewert (sign.)
avdelingsdirektør