

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 enhet for generelle juridiske saker (GJS).

Saksnr. : 22/264
Dato : 30.05.2022
Versjon : 05
Ansvarlig : Avdelingsdirektør fagavdelingen
Saksbehandler : csm
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	Saksenhetens ansvar.....	3
4	Ansvaret til GJS	4

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 saksenheten v/enhetsleder og saksbehandler samt enhet for generelle juridiske saker (GJS) v/enhetsleder og NL-gruppen om vedtaket straks konklusjonen foreligger (og før vedtak formelt er truffet ved registrering i DUF).
- Informere saksenheten v/enhetsleder og saksbehandleren straks vedtaket er registrert i DUF.
- Skrive praksissammendrag så raskt som mulig, se [Praksisbasesammendrag](#) på UNETT og ev. [RB-22: Praksisbasen](#). Saksbehandleren kan gjerne gjennomgå teksten.
- Informere redaksjonen for praksisbasen når sammendraget er skrevet, slik at det raskt kan publiseres etter at departementet er informert, se under.
- Foreslå overfor avdelingsdirektøren for nemndlederne om vedtaket bør være tema for en fagdag, et nemndledermøte, allmøte eller avdelingsmøter.

3 Saksenhetens ansvar

- Orienterere direktøren fortløpende.
- Opprette sak i websak og arkivere sentrale dokumenter der.
- Informere lederlaget og NL-gruppen om vedtaket straks det er registrert.
- 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 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. Sørge for at meldingen sendes kommunikasjonsstaben (KOMM) for gjennomgang og publisering.
- Informere internt om vedtaket på hensiktsmessig måte, og alltid ved melding på UNETT. Bruk gjerne samme tekst som på une.no.
- Sørge for at GJS får til gjennomsyn en aidentifisert versjon av stornemndas avgjørelse og utkast til orienteringsbrev til departementet – helst via Oppgave i websak. Om merknadene antas å ha gjenbruksverdi, må de også aidentifiseres og legges frem for GJS (for intern publisering).
- Sørge for å arkivere direktørens beslutning/kontroll, enten i DUF og/eller i websak.

4 Ansvar til GJS

- Kvalitetssikre brevet til departementet og sladdingen (avidentifiseringen), se over.
- Legge vedtaket, brevet til departementet - og ev. merknadene om de antas å ha gjenbruksverdi - på UNETT-siden «SAKSBEHANDLING», under «Stornemndsaker» på webdelen «FAG».
- Sørge for at denne webdelen er oppdatert.

Ketil Larsen (sign.)
avdelingsdirektør