

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) : 15/00591
Dato : 07.02.2020
Versjon : 03
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS
Saksbehandler : ESE
Nummer : RB-22

UNEs praksisbase, innlegging av avgjørelser i basen

Formål

Legge til rette for en hensiktsmessig og effektiv forvaltning av UNEs praksisbase.

Innhold

1	Om praksisbasen.....	3
2	Når skrives sammendrag og av hvem?.....	3
2.1	Registrering i praksisoversikter	4
2.2	Utvalg av saker til praksisbasen	4
2.3	Redaksjonen	4
3	Utvalgsriterier – hvilke avgjørelser skal inn i basen?	5
3.1	Sentrale momenter for utvelgelse av saker:	6
3.2	Hva er «representativt utvalg»?.....	6

1 Om praksisbasen

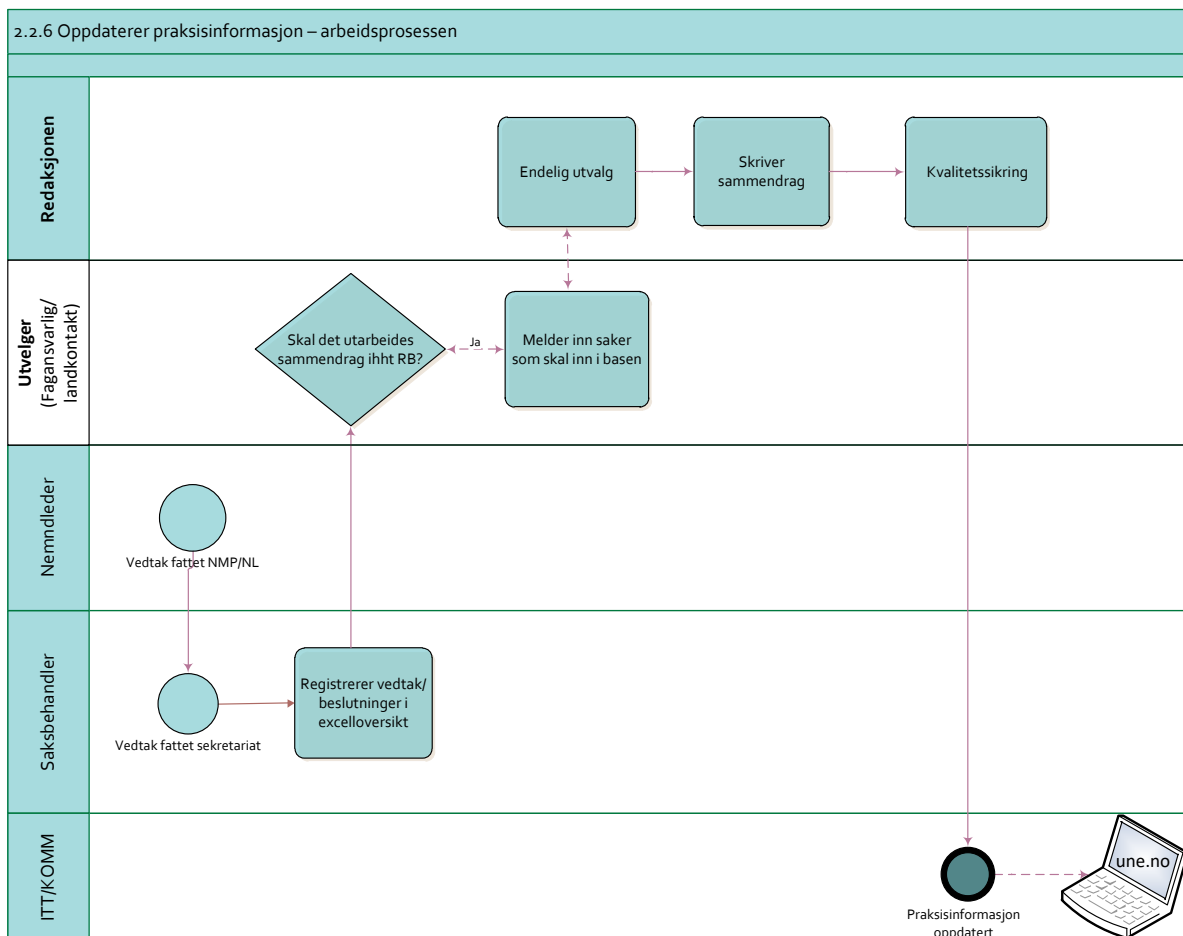
Formålet med UNEs praksisbase er at den skal gi et tydelig bilde av UNEs praksis. Hovedmålgruppen er advokater og andre rettshjelpere. Basen kan også bli brukt av saksbehandlere i UDI og UNE eller media. Basen skal bestå av sammendrag av et representativt utvalg av UNEs avgjørelser fra de siste fem årene.

Gjennom basen skal det være mulig for brukeren å få et inntrykk av hva som er UNEs praksis i ulike sakstyper og for ulike problemstillinger. Det skal også være mulig å klikke seg videre til praksisnotater og andre relevante sider.

Basen er offentlig tilgjengelig på une.no. Den er også tilgjengelig internt på UNETT. Dersom saksbehandlere har behov for å finne DUF-nummer til en sak i basen, kan redaksjonen kontaktes. Kontaktinformasjon finner du i arbeidsrommet til redaksjonen.

Det overordnede ansvaret for praksisbasen ligger hos GJS. Kvalitetskontroll av basen inngår som en del av kvalitetssystemet.

2 Når skrives sammendrag og av hvem?



Arbeidsprosessen med å velge ut saker og legge inn sammendrag i praksisbasen kan deles inn i fire trinn:

- registrering av vedtak og beslutninger i praksisoversikter
- utvelgelse av saker til praksisbasen
- skriving av sammendrag
- publisering

Nedenfor beskrives de tre første trinnene i mer detalj. Det fjerde trinnet skjer automatisk.

2.1 Registrering i praksisoversikter

Praksisoversiktene er de excel-listene som ligger i arbeidsrom på UNETT.

Saksbehandler har ansvar for at alle vedtak og beslutninger fortløpende føres inn i praksisoversiktene. Dette gjøres når avgjørelsen er fattet. At oversiktene til en hver tid er oppdatert, er avgjørende for at det skal kunne velges ut relevante saker til praksisbasen.

2.2 Utvalg av saker til praksisbasen

Landkontakt eller fagansvarlig i hver avdeling (heretter kalt utvelger) har ansvar for å velge ut saker fra praksisoversiktene til praksisbasen. Disse er nærmest til å gjennomføre oppgaven, da de har den faglige bakgrunnen for å vurdere hvilke saker som er representative for UNEs praksis.

Utvelger skal sikre at utvalget på deres saksfelt er representativt for UNEs praksis, og de skal ha oppmerksomhet på nye sakstyper.

Utvelger har ansvar for å

- ha oversikt over aktuell praksis på sitt område.
- velge ut saker i samsvar med utvalgskriteriene, se punkt 3.
- utvalget skal gjenspeile den enkelte porteføljens praksis.
- melde sakene til redaksjonen via arbeidsrommet *Praksissammendrag i SharePoint*.
- Innmelding av saker skal gjøres månedlig. Utvalg av saker er avhengig av porteføljens størrelse og sakens egnethet. Bl.a. hensynet til personvern eller små porteføljer, kan føre til at månedsfristen avvikes.
- melde inn aktuelle praksisnotater til redaksjonen.
- følge opp bestillinger fra redaksjonen.

2.3 Redaksjonen

Redaksjonen består av minst to representanter fra hver SAK-avdeling, to representanter fra GJS og én nemndleder. Ett medlem har rollen som redaktør. Redaktøren har ansvaret for at redaksjonen finner en god og hensiktsmessig arbeidsform, og at formålet med basen oppnås i henhold til beskrivelsen i denne rutinebeskrivelsen.

Det er medlemmene i redaksjonen som skriver sammendrag av sakene som er meldt inn via arbeidsrommet *Praksissammendrag*. Dette skal gjøres månedlig. Redaksjonen siler ut saker som eventuelt ikke skal legges inn i basen av personvern hensyn eller andre grunner som gjør at

saken ikke er egnet til å legge inn i basen. Dersom saker siles ut må redaksjonen be utvelger om nye saker for innlegging.

Redaksjonen skal ha minst ett månedlig møte der de ferdigskrevne sammendragene godkjennes og legges inn i basen av en samlet redaksjon (kvalitetssikring). Redaksjonen skal også følge opp innmeldte brukerbehov. Brukerbehov fra eksterne meldes inn via tilbakemeldingsknappen på praksisbasesiden. Interne brukerbehov meldes direkte til redaktøren.

Representantene fra GJS og NL har som hovedoppgave å delta i godkjenning og kvalitetssikring av redaksjonens sammendrag.

Representantene fra SAK-avdelingene har ansvar for å følge opp utvelgerne fra sin avdeling. Det innebærer å minne dem på frister, vurdere kvaliteten på utvalget av saker de sender inn og formidle innmeldte brukerbehov som gjelder deres porteføljer.

Redaksjonens mandat:

- Sikre at praksisbasens innhold bidrar til en oppdatert og representativ oversikt over UNEs praksis.
- Ta redaksjonelle og faglige vurderinger for innholdet i basen, blant annet analyse av brukerbehovene.
- Det er redaksjonens oppgave å foreslå justeringer av utvalgskriteriene eller arbeidsprosessen.
- Ha oppmerksomhet på nye sakstyper (i et overordnet perspektiv).
- Kommunisere løpende med avdelingene for å sikre at utvalget til enhver tid speiler UNEs saksbehandling.
- Påse at listen med hyperlenker til relevante sider er oppdatert.
- Formidle tilbakemelding fra brukerne om behov og ønsker for basen til avdelingene.
- Formidle tilbakemeldinger etter kvalitetskontroll.
- Kontakt med TU om eventuelle feilmeldinger og utviklingsbehov

3 Utvalgskriterier – hvilke avgjørelser skal inn i basen?

Det er to sentrale spørsmål som bør stilles når saker skal velges ut til basen:

- *Er avgjørelsen nyttig for en advokat/rettshjelper?*
- *Hjelper det advokaten til å forstå UNEs praksis?*

Avgjørelsesform er relevant, men ikke avgjørende. Det sentrale er at utvalget gir en representativ oversikt over gjeldende praksis, fordelt på alle avgjørelsesformer.

3.1 Sentrale momenter for utvelgelse av saker:

- Utvalget skal være portefølje/sakstype basert, ikke avdelingsbasert
 - Alle sakstyper/porteføljer (over en viss størrelse) skal være representert
- Alle stornemndavgjørelser skal legges inn
- Klagesak og omgjøringsanmodninger
 - I utvelgelsen er det ikke avgjørende om saken er en klage eller omgjøringsanmodning, men om avgjørelsen er representativ for porteføljens praksis
- Et representativt utvalg nemndmøtesaker som gir et godt bilde av praksis
 - Praksis for typiske anførsler med tvilsspørsmål
 - Et representativt utvalg saker som har vært en del av en praksisavklaring
 - Saker der UNE har en praksis som avviker fra UDI
 - Særlig interessante saker (kan vurdere å bemerke i sammendraget at det er en atypisk sak), f.eks. statusklager
- Et representativt utvalg nemndledersaker som gir et godt bilde av praksis
 - Avslag - praksis for typiske anførsler uten tvilsspørsmål
 - Innvilgelser – praksis for typiske anførsler uten tvilsspørsmål
 - Særlig interessante saker (kan vurdere å bemerke i sammendraget at det er en atypisk sak), f.eks. statusklager, saker der UNE har en praksis som avviker fra UDIs
- Et representativt utvalg sekretariatsaker som gir et godt bilde av praksis
 - Typiske anførsler og problemstillinger
 - Helhetlig representasjon av sakstyper (hvor er det praksis skjer?)
 - I porteføljer med mange sekretariatsaker må utvelgeren påse at antallet relativt like saker ikke blir for stort.

3.2 Hva er «representativt utvalg»?

Hva som utgjør et «representativt utvalg» må tolkes konkret med grunnlag i den enkelte porteføljen og med hensyn til sakene som allerede er lagt i basen. Veiledende faktorer kan for eksempel være:

- Vanlige/typiske saker der UDIs vedtak opprettholdes, vil utgjøre hovedinnholdet i basen. Det bør likevel være bevissthet på at det ikke legges inn for mange like saker, med mindre dette er viktig for å gi et representativt bilde av praksis.
- Forholdet mellom antallet avslag og innvilgelser må representere praksis. Innvilgelser er interessante for brukerne idet de synliggjør hvilke saker som omgjøres. For å unngå et misvisende bilde av praksis, bør det også legges inn et forholdsmessig antall avslag på det samme spørsmålet.
- Saker som skiller seg ut fra typiske saker ved at de belyser generelle problemstillinger. Dette kan være «terskelsaker», saker som inneholder rettsanvendelsesspørsmål, saker

som gjelder endringer i landsituasjonen, saker som inneholder problemstillinger som «krysser» porteføljene (f.eks lengeværende barn-saker, statusklager og saker som gjelder spørsmål om hjemmel for innvilgelsen (f.eks. § 74 eller § 38), forholdsmessighetsvurderinger, saker med DNA-test. Antallet «spesielle» saker som legges inn i basen må likevel stå i forhold til antallet «typiske» saker i basen.

Sonja Engen Siewert (sign.)
avdelingsdirektør