

# 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>) : 16/00765  
Dato : 03.07.2020  
Versjon : 03  
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS  
Saksbehandler : ABA  
Nummer : RB-33

## Korrigerings av feil i vedtak i DUF

### Formål

Sikre forståelse av at den som registrerer et vedtak i DUF har ansvaret for at innholdet i vedtaket er korrekt, og gi noen rammer for hva som evt. kan/bør korrigeres i ettertid og når UNE av eget initiativ kan opprette en omgjøringsanmodning.

## Innhold

1	Innledning.....	3
2	Følgende feil skal ikke korrigeres i vedtaket.....	3
3	Følgende feil kan eller bør korrigeres.....	3
4	Omgjøring av eget tiltak.....	4

## 1 Innledning

Saksbehandleren eller nemndlederen registrerer vedtaket<sup>1</sup> i DUF og er ansvarlig for at innholdet er riktig. Det er viktig å lese igjennom vedtaket *før* det blir registrert og arkivert i DUF.

Før innføringen av UTSIKT ble vedtak/beslutninger i all hovedsak korrigert *før* de ble sendt ut. Etter innføringen av UTSIKT, hvor vedtakene går ut umiddelbart etter de er fattet, er vedtak/beslutninger i de aller fleste tilfeller sendt ut *før* de blir korrigert.

Dersom det blir oppdaget feil eller kommer inn nye opplysninger samme dag som et vedtak er registrert, må den som har registrert vedtaket vurdere hva som skal gjøres. Det må vurderes om det er behov for korrigerende, om det er tilstrekkelig å skrive et følgebrev, eller om UNE bør opprette en omgjøringsanmodning.

Det finnes egne brukerveiledninger på UNETT for tilfeller der vedtak må korrigeres i DUF.

## 2 Følgende feil skal ikke korrigeres i vedtaket

Feil som ikke har betydning for resultatet eller forståelsen av innholdet i vedtaket skal ikke korrigeres.

Eksempler (ikke uttømmende) på feil som ikke skal korrigeres er:

- Skrivefeil
- Feil i datoer
- Inkurier
- Manglende henvisning til innkomne dokumenter i saken, hvor dokumentet er uten betydning for avgjørelsen
- Feil advokat
- Feil adresse
- Glemte å ta inn standardorientering, for eksempel om retur med IOM
- Feil informasjon om utreisefrister - utreiseplikten eller lignende. Dersom det er feil utreisefrist håndteres dette i tråd med RB-18 pkt. 4.5

Den som har registrert vedtaket kan i den enkelte sak likevel vurdere om det skal skrives et følgebrev til mottakerne av vedtaket om de feil som er oppdaget. I saker hvor nemndleder har beslutningsmyndighet betyr det at nemndlederen skal skrive følgebrevet

## 3 Følgende feil kan eller bør korrigeres

Feil som har betydning for vedtakets innhold/begrunnelse eller forståelsen av vedtaket kan eller bør korrigeres.

Eksempler (ikke uttømmende) på feil som kan eller bør korrigeres:

- Tilfeller hvor det foreligger ny landinformasjon, som ikke tilsier et annet resultat i saken, men hvor de nye opplysningene sammenholdt med begrunnelsen i vedtaket tilsier at det er feil i begrunnelsen

---

<sup>1</sup> I denne rutinebeskrivelsen brukes uttrykket "vedtak" om både vedtak og beslutninger.

- Tilfeller hvor det er kommet inn nye dokumenter, som ikke tilsier et annet resultat i saken, men hvor de nye opplysningene sammenholdt med begrunnelsen i vedtaket tilsier at det er feil i begrunnelsen
- Tilfeller der det ved en feil er henvist direkte til landinformasjon eller andre dokumenter som er unntatt fra partsinnsyn/unntatt fra offentlighet
- Manglende dobbelt signatur i sekretariatsaker
- Feil dato dersom det har betydning for vedtakets innhold/begrunnelse eller forståelsen av vedtaket
- Feil advokat dersom det medfører at vedtaket ikke når frem til rett mottaker
- Feil adresse dersom det medfører at vedtaket ikke når frem til rett adressat

Når det er flere versjoner av vedtaket i omløp er det viktig at det tydelig fremkommer hvilket dokument som er det gjeldende. Det nye dokumentet får samme vedtaksdato som det opprinnelige dokumentet og det er vanskelig å skille vedtakene fra hverandre dersom det er små endringer som er foretatt. I den nye korrigeringsprosessen er det obligatorisk å sende ut det nye vedtaksdokumentet sammen med et følgebrev. Det er den som har registrert vedtaket som skal foreta korrigeringen og sende ut det riktige vedtaket omgående. Saksbehandler/NL må presisere øverst i vedtaksdokumentet hvilket vedtak det nye vedtaket erstatter og hva som er korrigert/endret. Tilsvarende bør det presiseres i følgebrevet hvilket vedtak som er gjeldende og hva som er korrigert.

#### 4 Omgjøring av eget tiltak

UNE kan omgjøre vedtaket av eget tiltak dersom det inneholder feil, eller dersom det kommer inn nye opplysninger samme dag som vedtaket/beslutningen er sendt ut, og dette tilsier at vedtakets resultat er uriktig.

Eksempler (ikke uttømmende):

- Tilfeller der faktum eller landinformasjon er vurdert feil, og det kan ha betydning for resultatet i saken
- Tilfeller der det er kommet ny landinformasjon som kan ha betydning for resultatet i saken
- Tilfeller der det kommer inn nye dokumenter i saken før vedtaket er fattet, og som kan ha betydning for resultatet i saken

Den som har registrert vedtaket har ansvaret for å beslutte om UNE skal opprette en omgjøringsanmodning. Samme person har ansvaret for å be FORS om å opprette omgjøringsanmodningen og skrive beslutningen. Nemndleder kan be sekretariatet om bistand der det er behov for ytterligere utredning av saken.

Sonja Engen Siewert (sign.)  
avdelingsdirektør