

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) : [15/00574]
Dato : [02.3.2017]
Versjon : [03]
Ansvarlig : [Seksjonssjef GJS]
Saksbehandler : [KSO]
Nummer : [RB-05]

eMeldinger

Formål

[Fremme effektive og gode rutiner for å sikre at UNEs eMeldinger blir sendt til rett mottaker. Rutinene skal også sikre effektive og gode rutiner i situasjoner hvor UNE har oversittet angitt forventet saksbehandlingstid.]

Innhold

1	eMelding med bekreftelse på mottatt sak m.m.	3
2	Rutiner for å sikre at meldinger blir sendt til riktig mottaker.....	3
3	Saken er ikke ferdig behandlet innen angitt saksbehandlingstid	3
3.1	Ny eMelding blir sendt ut.....	3
3.2	Saksansvarlig i DUF mottar melding.....	3
4	Saken er ikke ferdig behandlet innen ny saksbehandlingstid.....	3
5	Saken stilles i bero	4

1 eMelding med bekreftelse på mottatt sak m.m.

Dagen etter at en klage eller omgjøringsanmodning er mottatt i UNE, blir det sendt ut en eMelding til klageren/fullmektigen. I meldingen bekrefter UNE å ha mottatt saken, oppfordrer klageren til å fremlegge identitetsdokumenter hvis det ikke er gjort tidligere, og viser til forventet saksbehandlingstid med link til oversikten på une.no. Meldingen vil fremkomme under fanen «eMeldinger» i postklienten, og den blir registrert elektronisk i hendelseslista på saken i DUF.

2 Rutiner for å sikre at meldinger blir sendt til riktig mottaker

For at en eMelding skal bli sendt ut må klageren enten ha advokat med norsk adresse eller ha oppgitt til utlendingsmyndighetene annen kontaktinformasjon i Norge. Dette kan være i form av en e-postadresse eller et mobilnummer. Hvis klageren har begge deler, blir meldingen som hovedregel sendt til advokaten, jf. forvaltningsloven (fvl) § 12 tredje ledd. Dersom klageren ikke har advokat, blir meldingen sendt klageren på oppgitte e-postadresse, alternativt på sms til klagerens oppgitte mobilnummer. Saksansvarlig (saksflytansvarlig, saksbehandler eller nemndleder) skal påse at kontaktinformasjonen til klageren er oppdatert og riktig, jf. [IR-01 Saksbehandlingen i UNE](#), punkt 4.3.

Dersom UNE mottar en omgjøringsanmodning og klageren der har en annen advokat enn tidligere i saken, skal Arkiv- og fellestjenester (AF), endre «Gjeldende advokat» på saken i DUF før saken sendes til seksjonen.

Dersom klageren senere skifter advokat har den som er saksansvarlig (saksflytansvarlig, saksbehandler eller nemndleder) ansvar for å formidle ny kontaktinformasjon til AF, som sørger for registrering i DUF og INKA. Dersom advokaten ikke finnes i DUF skal saksansvarlig sende opplysningene om advokaten til AF, som videreformidler dette til UDI som administrerer advokatregisteret. E-post skal sendes via Mail_Dokumentsenter. Se [RB-DUF-04](#), punkt 6.

3 Saken er ikke ferdig behandlet innen angitt saksbehandlingstid

3.1 Ny eMelding blir sendt ut

Dersom saken ikke er ferdig behandlet innen 180 dager etter klageoversendelse, blir det sendt ut en ny eMelding til klageren/fullmektigen om at tiden er oversittet, og det vil bli angitt en ny forventet saksbehandlingstid. Dette gjelder ikke dersom saken er berammet for nemndmøte med personlig fremmøte.

3.2 Saksansvarlig i DUF mottar melding

Samtidig som dette siste varselet sendes ut, vil saksansvarlig (saksbehandler eller nemndleder) i sin DUF-oppgaveboks motta en melding om at saksbehandlingstiden er overskredet og at det er sendt ut en ny eMelding til klageren/fullmektigen.

Meldingen vil fremkomme under fanen «eMeldinger» i postklienten, og den blir registrert elektronisk i hendelseslista på saken i DUF.

I papirsaker skal i tillegg utskriften legges i saken som et internt UNE-dokument av den som har saksansvar i DUF på det aktuelle tidspunktet. Ny frist slik den fremgår av varselet skal da noteres med rød penn på saksomslaget.

4 Saken er ikke ferdig behandlet innen ny saksbehandlingstid

Dersom ny saksbehandlingstid blir overskredet, vil det bli synlig en gul varseltrekant på saken i DUF-oppgaveboksen.

Den som har saksansvaret i DUF, skal da sende et brev til klageren/fullmektigen hvor det blir angitt konkret saksbehandlingstid for den aktuelle saken. Når saksansvaret er i sekretariatet, vurderer saksflytansvarlig, eller saksbehandler, hvor lang tid saksforberedelsen vil ta og legger så til to måneder behandlingstid hos nemndleder på den nye fristen. Når saksansvaret er hos nemndleder, vurderer denne antatt behandlingstid for ferdigstilling av saken. Det er utarbeidet en brevmal i DUF for dette formålet.

5 Saken stilles i bero

Når det er truffet beslutning om å stille en eller flere porteføljer i bero, bestilles en BERO-kode som skal brukes når saken(e) blir stilt i bero i DUF. Koden bestilles hos seksjon for fagsystem - prosess og utvikling. Når berostillelse av sak er registrert i DUF, må den som er saksansvarlig (saksflytansvarlig, saksbehandler eller nemndleder) sende et brev til klageren/fullmektigen og informere om at saken er stilt i bero.

Øyvind Havnevik (sign.)
seksjonssjef