## U18 Beramming og saksforberedelse

|  |  |
| --- | --- |
| **Formål:** | Rask berammelse og god saksforberedelse i U18 saker |
| **Utarbeidet:** | **28.10.22** |
| **Sist oppdatert / gjennomgått:** |  |
| **Neste planlagte gjennomgang:** | **Januar 2024** |
| **Ansvarlig:** | **Straffesaksavdelingen** |
| **Saksansvarlig:** | **Anne Margrethe Lund** |
| **Epost:** | [**Anne.margrethe.lund@domstol.no**](mailto:Anne.margrethe.lund@domstol.no) |
| **Sammenheng med andre retningslinjer:** | Beramme fristsaker - § 275   Saksforberedelse store straffesaker |

**1.  Innregistrering m.v.**

Saker kommer inn på Stifinner. Begjæring om forhåndsberamming kommer inn pr. mail.

Innregistreres i Lovisa av Rita/stedfortreder.

Saken legges inn på liste over fristsaker. Dersom saken er 10 rettsdager eller mer, legges den også inn på liste over store straffesaker og det sendes mail til Anne Margrethe. Åsa Bech er saksforberedende dommer i U18-saker hvor det skal settes av 10 dager eller mer i retten.   
  
Det noteres i notatfeltet hvilken avdelingsleder som er ansvarlig for beslutning om berammelse etter straffeprosessloven § 275 annet ledd. I U18-saker er dette alltid Anne Margrethe Lund eller Ina Strømstad.

Oppgaven "vurder innkommet stifinnersak" gjøres ferdig.

Oppgaven "Registrer sak" sendes innkurv "Nye Med", med opplysning om tidsavsetting, aktor/enhet og forsvarer.

Saken fordeles til saksbehandler, som:

* På spørsmål om saken er «prioritert» svares det ja
* Kontrollerer om sakens aktører og vitner som fremgår av bevisoppgaven stemmer med det som er lagt inn i aktørfanen via Stifinner
* Søk opp historikken til tiltalte og fornærmede med bistandsadvokat for å se hvem de har vært representert av tidligere. Dette gjøres for å sikre at det ikke har skjedd advokatbytte som ikke er fanget opp i påtegningen til aktor.
* Motstrid: ved flere advokater fra samme kontor, hør med aktor om det er et problem
* Dersom de tiltalte har vært varetektsfengslet; bruk notatfeltet i Lovisa til å legge inn fengslingsdommere og andre dommere som aktor opplyser har hatt med saken å gjøre.
* Sender mail til aktor hvis påtegningen ikke inneholder opplysninger om PUM (se mal for påtegning fra politiet).
* Sender mail til aktor og spør om noen av vitnene er under 18 hvis det ikke alt fremgår av bevisoppgave, påtegning eller på annen måte. Dette gjelder ikke dersom det er åpenbart at vitner ikke er under 18 (for eksempel politi, vektere o.l)
* Kontrollerer at påtalemyndigheten har satt frist for eventuell bistandsadvokat å fremme sivile krav, jf. straffeprosessloven § 264 b og frist for å foreslå supplerende bevisførsel om straffekravet, jf. straffeprosessloven § 264 a. Er ikke det gjort sender saksbehandler mail til aktor med 3 dagers frist for å gjøre dette.

**2. Beramming**

Saksbehandler berammer hovedforhandling og dato for fremmøteforkynning.

* Tidspunkt for fremmøteforkynning settes til 3 uker etter siste dag som er reservert til domskrivning.
* Opprette blankt ark og lime inn teksten fra malen for fremmøteforkynning av dom for domfelte under 18 år. (Merk at det fremgår av malen at verge også skal innkalles til fremmøteforkynning) Denne sjekkes ikke opp i dokumentlista (blir liggende nede som intern dokument)
* Frist for tilsvar settes til to uker NB! Egen mal for tilsvar i U18-saker
* Dersom det fremmes ønske om venterom til vitner og/eller tiltalte skriver saksbehandler det i møtebildet og sender i tillegg e-post til Tinghusservice
* Tinghusservice finner rom og sender e-post til saksbehandler, dommer og sikkerhet. Saksbehandler sender videre info om reservert rom til sakens aktører.
* Sende bjellemelding til avdelingen med informasjon om at det er venterom i saken (legg inn link til listen under i kommentarfeltet i bjellemeldingen) og at venterom til tiltalte/vitner må åpnes samtidig med salen.
* (Listen med rom for U/18-saker lagt ut på intranett: <http://intranett/Domstolene/oslo-tinghus1/saler-oslo/oversikt-over-venterom-u18-saker>)
* Opprette blank ark og lime inn «Rettsmøtene skritt for skritt U18-versjon» og lagre det som intern dokument (blir ikke sjekket opp). Denne er tilgjengelig på: <http://intranett/Faglig/TOSLretningslinjer/straffesaker/barn-i-domstolen/veileder-tiltalt-under-18-ar/>
* Lage en bjellemelding på saken til dommeren for å gjøre oppmerksom på at dokumentet «Rettsmøtene skritt for skritt (U18-versjon)» er tilgjengelig. (Det er frivillig for dommeren å bruke dokumentet.)
* I saker på 5 dager eller mer eller i saker hvor aktor eller forsvarer har bedt om det spør saksbehandler dommer på saken om det skal innkalles til planmøte. NB. Vi har egen planmøtemal for U18 saker.
* Dersom aktørene melder at det ikke er behov for planmøte/dommeren beslutter det ikke skal være planmøte – spør saksbehandler dommer på saken om brevet «Brev etter tilsvar» skal sendes ut.
* Er det mindreårige vitner varsler saksbehandler vitnestøtte om dette
* Sende saken til avdelingens innkurv.

**Saksbehandler/seksjonsleder i rettsavdeling:**

* Seksjonsleder henter saken som er markert som prioritert U18 –sak fra avdelingens innkurv og fordeler til saksbehandler senest 3 dager før hovedforhandling
* Saksbehandler klargjør rettsboken 3 dager før hovedforhandling.
* Ved avsluttet hovedforhandling sender saksbehandler bjellemelding til Sikkerhet i innkurven «fremmøteforkynninger» med fristdatoen for forkynning.