

Januar 2007

NOTITS

om gennemgang og tilpasning i 2006 af sagsbehandling og administration m.v. i
Erstatningsnævnets sekretariat

1. Det fremgår af Erstatningsnævnets, Civilstyrelsens og Justitsministeriets handlingsplan fra september 2005 for en varig nedbringelse af sagsbehandlingstiderne i Erstatningsnævnet, at der – med henblik på at fastlægge de fremtidige rammer for nævnssekretariatets virksomhed i Civilstyrelsen – i løbet af 2006 vil blive foretaget en samlet gennemgang og tilpasning af sekretariatets sagsbehandling og administration.

Formålet med denne gennemgang og tilpasning af sekretariatets sagsbehandling og administration er ifølge handlingsplanen – ud over at sikre den mest hensigtsmæssige arbejdstilrettelæggelse og it-anvendelse internt i sekretariatet – at fastlægge de fremtidige administrative sagsgange og rutiner i forholdet mellem sekretariatet og Civilstyrelsens øvrige organisation, herunder i forhold til styrelsens støttefunktioner.

2. Nye initiativer i Erstatningsnævnet i 2006

På baggrund af den nævnte gennemgang af sekretariatets sagsbehandling og administration har Civilstyrelsen, herunder Erstatningsnævnets sekretariat, og Erstatningsnævnet i foråret 2006 gennemført en række nye initiativer til forenkling af sagsgangene i Erstatningsnævnets sekretariat.

Blandt disse initiativer kan bl.a. nævnes følgende:

- Begrænsning af anvendelsen af referatark. Nævnssekretariatet har tidligere udarbejdet referatark i alle sager, der ikke er forlodssager. Som en forsøgsordning er referatarket som udgangspunkt afskaffet i alle sager, der ikke skal forelægges for nævnet til afgørelse. Begrænsningen af anvendelsen af referatark indebærer en væsentlig rationalisering af arbejdet hos sagsbehandlerne.
- Udvidelse af sagsbehandlerne underskriftskompetence. Der gælder med virkning fra den 1. september 2005 en ny forretningsorden for Erstatningsnævnet, der giver mulighed for, at nævnets formand i videre omfang end tidligere kan bemyndige sekretariatets medarbejdere til selvstændigt at træffe afgørelse i visse sagstyper. På den baggrund er sagsbehandlerne underskriftskompetence som forsøgsordning udvidet væsentligt, således at mere erfarne sagsbehandlere, efter en konkret vurdering kan tildeles underskriftskompetence i sager, hvor

erstatningen ved den aktuelle tilkendelse ikke overstiger 30.000 kr., og hvor ansøgningen i det væsentlige imødekommes. Endvidere kan disse sagsbehandlere træffe afgørelse om afslag på erstatning, når det er åbenbart, at der skal meddeles afslag. Udvidelsen af sagsbehandlernes underskriftskompetence indebærer en forenklet og dermed hurtigere sagsgang i en række sager.

- Yderligere udvidelse af andelen af sager, der forlodsbehandles. I sommeren 2005 blev det besluttet at udvide kredsen af sager, som kan behandles forlods på det foreliggende grundlag. Der er i foråret 2006 gennemført en yderligere (væsentlig) udvidelse af forlodssagsbehandlingen. Udvidelsen af andelen af sager, som behandles efter den særlige forlodsprocedure, indebærer en forenklet og hurtigere sagsbehandling af en række mindre sager.

- Skærpet opmærksomhed på proportionalitet i sagsbehandlingen. Der er indført retningslinier om, at der ved små erstatningskrav, hvor ansøgeren står til at få medhold, ikke bør iværksættes mere omfattende undersøgelser mv., som tids- og ressourcemæssigt vil være uproportionale i forhold til kravets størrelse. Den skærpede opmærksomhed på proportionalitet i sagsbehandlingen i de nævnte små krav indebærer, at en større del af nævnets sager efter en konkret vurdering afgøres til gunst for ansøgeren på det ved ansøgningen foreliggende grundlag uden forudgående indhentelse af yderligere oplysninger mv. Der er således tale om en forenkling og dermed effektivisering af sagsbehandlingen i de nævnte tilfælde.

Sekretariatets ledelse har endvidere intensiveret styringen af sagsbehandlingen, så der løbende opstilles konkrete mål for sagsproduktionen.

3. Styrkelse af Erstatningsnævnets støttfunktioner

Gennemgangen af sagsgangene i Erstatningsnævnets sekretariat har vist, at støttfunktionerne – navnlig sekretariatets journal – ikke fungerede tilfredsstillende. Journalarbejdet, der delvist blev varetaget af juridiske studerende, blev således ikke udført på en sådan måde og med en sådan hurtighed, at det i tilstrækkeligt omfang understøttede den juridiske sagsbehandling.

Civilstyrelsen har på den baggrund i foråret 2006 tilknyttet yderligere en journalmedarbejder til Erstatningsnævnets sekretariat. Endvidere er det gennem oplæring af styrelsens øvrige journalmedarbejdere sikret, at sekretariatets journal også kan varetage de nødvendige opgaver i ferieperioder samt ved sygdom mv.

Resultatet af denne tilpasning af journalarbejdet er, at sekretariatets journal nu må anses for at fungere fuldt tilfredsstillende. Det er således lykkedes at udnytte den fleksibilitet, den større administrative enhed giver.

4. Tilpasning og effektivisering af Erstatningsnævnets it-system

Som nærmere omtalt i handlingsplanen fra september 2005, er der primo 2006 etableret et nyt fælles it- og sagsbehandlingssystem for hele Civilstyrelsen.

Den foreløbige konklusion på indførelsen af det fælles it- og sagsbehandlingssystem er, at det har medført en meget væsentlig effektivisering af nævnets it-sagsbehandlingsværktøjer. Nævnet har således efter indkøringen af systemet ikke – som i 2004 og 2005 – oplevet nævneværdige it-problemer eller nedetid.

5. Den fremtidige sammensætning af Erstatningsnævnets sekretariat

De finansielle rammer på finansloven for 2007 gør det muligt at øge det samlede antal turnusfuldmægtige i Civilstyrelsen i 2007 til 26 årsværk, således at styrelsens samlede personaleforbrug i 2007 ventes at udgøre ca. 50 årsværk inkl. kontorfunktionærer og et antal studerende.

Erstatningsnævnet blev i forbindelse med handlingsplanen fra september 2005 tilført ekstraordinære personaleressourcer, således at antallet af juridiske sagsbehandlere i sekretariatet udgjorde 9. Som anført i handlingsplanen var tilførslen af de meget betydelige personalemæssige ressourcer til Erstatningsnævnets sekretariat alene midlertidig til afvikling af den daværende sagspukkel. Det er således forudsat i handlingsplanen, at de fremtidige rammer for sekretariatets virksomhed i Civilstyrelsen overvejes nærmere i forbindelse med gennemgangen og tilpasningen i 2006 af sekretariats sagsbehandling og administration mv.

I takt med at sagspuklen er blevet afviklet, er antallet af fuldmægtige i sekretariatet tilpasset fra 9 til 8 fuldmægtige pr. 1. november 2006 og fra 8 til 7 fuldmægtige pr. 1. december 2006. Civilstyrelsen har - under hensyn til at sikre en holdbar personalefordeling i Civilstyrelsens øvrige kontorer – besluttet, at der fra sommeren 2007 skal være 6 fastansatte fuldmægtige i Erstatningsnævnets sekretariat. Antallet af kontorfunktionærer forventes at være uændret. Derved vil Erstatningsnævnets sekretariat komme til at bestå af en sekretariatschef, 6 fuldmægtige og 4 kontorfunktionærer, svarende til i alt 10,4 årsværk, hvortil kommer et antal deltidsansatte juridiske studerende og såkaldte formiddagsfuldmægtige fra Justitsministeriets departement.

Der er tale om en væsentlig styrkelse i forhold til før handlingsplanen fra september 2005, hvor sekretariatet kun havde 4 fastansatte fuldmægtige. Tilpasningen i antallet af fuldmægtige fra 9 til 6 afspejler, at sagspuklen af uekspederede sager i praksis er afskaffet. Det vurderes, at den tilpassede bemanning i sammenhæng med de øvrige tiltag omtalt ovenfor gør det muligt for nævnet at håndtere den løbende tilgang af sager inden for en rimelig sagsbehandlingstid. Sagsudviklingen i Erstatningsnævnet vil imidlertid også fremover blive fulgt nøje, således at der kan foretages

eventuelle nødvendige og mulige tilpasninger af de personalemæssige ressourcer, herunder hvis sagstilgangen til nævnet skulle stige mere end ventet.