

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^o) : 15/00597
Dato : 02.07.2020
Versjon : 03
Ansvarlig : Avdelingsdirektør GJS
Saksbehandler : AHJ
Nummer : RB-28

Oppfølging av kritikkverdige forhold hos advokater

Formål

Å sikre ensartede rutiner når det er ønskelig å ta opp eller få vurdert kritikkverdige forhold hos advokater som blant annet kan medføre at klagerens rettssikkerhet svekkes.

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Advokatens plikter.....	3
3	Fremgangsmåte for å melde fra om kritikkverdige forhold	3
3.1	Alternativ oppfølging.....	4

1 Innledning

Det forekommer at arbeidet til en advokat i en utlendingssak fremstår som så mangelfullt eller kritikkverdig at det må vurderes om forholdet skal følges opp, og eventuelt hvordan.

Denne rutinebeskrivelsen er ment å kunne anvendes på alle utlendingssaker som er til behandling i UNE. Rutinebeskrivelsen anvendes i den utstrekning den passer for det enkelte sakstilfelle.

Det er UDI som har fagansvaret for advokatorrdningen for asylsaker. Ettersom det primært er UNE som ser advokatenes arbeid i klageomgangen, er UDI avhengig av at UNE melder inn kritikkverdige forhold slik at UDI kan vurdere å fjerne en advokat fra sine tildelingslister eller treffe andre tiltak.

Enkelte kritikkverdige forhold kan være så vidt alvorlige, eller få så stor betydning for pågående klagesaksbehandling, at UNE selv bør håndtere det kritikkverdige forholdet gjennom brev til advokat, klage til Advokatforeningens disiplinærutvalg eller anmeldelse

2 Advokatens plikter

UDI har utarbeidet en kvalitetsstandard for advokatarbeid i asylsaker for advokater på tildelingslisten. Man bør se hen til denne i vurderingen av hvorvidt advokatens opptreden er kritikkverdig og hvilken fremgangsmåte som er mest hensiktsmessig. Forholdet bør også sees i sammenheng med Advokatforeningens regler for god advokatskikk.

Det vil være et brudd på advokatens plikter dersom en advokat bl.a.

- bryter sin taushetsplikt
- ikke forkynner vedtak når dette er en del av advokatens oppgaver
- ikke overholder klagefristen eller fristen for å begjære utsatt iverksetting
- ikke tilrettelegger for individuell samtale når klageren ønsker det
- møter uforberedt til nemndmøte
- ikke besvarer henvendelser
- ikke videreformidler informasjon fra klageren til UNE
- ikke videreformidler informasjon fra UNE til klageren
- opptrer upassende i nemndmøte eller rettssaker
- påtar seg oppdrag som fører til at det oppstår risiko for brudd på advokatens lojalitet og fortrolighet ovenfor klageren

3 Fremgangsmåte for å melde fra om kritikkverdige forhold

Saksbehandler/nemndleder som mener at det har skjedd et kritikkverdig forhold skriver en e-post med en kort beskrivelse av forholdet, med ev. vedlegg, som sendes nærmeste leder for videre håndtering. Ev. forslag om oppfølging sendes til avdelingsdirektøren i avdeling for generelle juridiske saker (GJS).

GJS har ansvar for den videre håndtering og ev. oppfølging av forholdet, men ved behov med bistand fra den avdelingen som meldte fra. Nemndleder tas med på råd. Det innmeldte forhold sees i sammenheng med ev. andre hendelser som er meldt inn om samme advokat.

Dersom oppfølging besluttes opprettes det sak i 360, og det utarbeides et brev i henhold til besluttet oppfølgingsform. Etterfølgende inngående, utgående og intern korrespondanse registreres på samme sak.

Korrespondansen i disse sakene må lagres med en nøytral beskrivelse, og unntas offentlighet av hensynet til gjeldende advokats personvern. Saken skal ha arkivtittel «Klage på advokat @ [navn]».

Etterfølgende klager på advokaten registreres som ny sak.

Henvendelser i saker som ikke varsles videre registreres på samme måte i 360.

Brevet/klagen bør inneholde:

- Kort saksforhold.
- Redegjørelse for de(t) kritikkverdige forhold og begrunnelse for brevet/klagen.
- Relevante vedlegg/dokumenter som er egnet til å dokumentere det kritikkverdige forholdet. Disse skal legges inn i 360 før brevet sendes i linje.

3.1 Alternativ oppfølging

1. Dersom advokaten står på tildelingslisten i asylsaker/advokatordningen og forholdet ikke anses tilstrekkelig alvorlig til at UDI varsles, lagres henvendelsen i 360.
2. Dersom ett eller flere innrapporterte forhold antas å kunne få betydning for UDIs vurdering av om advokaten fortsatt skal stå på tildelingslisten i asylsaker/advokatordningen, skal UDI orienteres om forholdet. Henvendelsen til UDI lagres i 360.

UDI forelegger advokaten en klage for uttalelse dersom det er grunnlag for reaksjoner mot advokaten.

3. UNE følger selv opp kritikkverdige forhold overfor advokaten gjennom brev til vedkommende, klage til Advokatforeningens disiplinærutvalg eller ved anmeldelse. Brev til advokat med påpeking av kritikkverdige forhold sendes advokaten til uttalelse. Brev til advokaten undertegnes av avdelingsdirektør GJS. Klage til disiplinærutvalget eller anmeldelse undertegnes av direktøren.

Kopi av brev/klage sendes UDI til orientering.

Dersom det er behov for ny advokat på saken, sendes det en anmodning om bistand til å bytte advokat på saken til UDI, med en kort begrunnelse.

Avhengig av hvorvidt den nye advokaten får dekket sitt salær, kan det være behov for at nemndleder i saken opplyser hvorvidt han/hun er villig til å skrive et brev for den nye advokaten om at UNE anser det nødvendig at det oppnevnes ny advokat i saken. Et slikt brev kan advokaten fremlegge for fylkesmannen ved søknad om å få utgiftene dekket.

Sonja Engen Siewert (sign.)
avdelingsdirektør