



1 9 1 9

SUOMEN ASIANAJAJAT
FINLANDS ADVOKATER

Guide för advokat som utför inspektion av en ny advokatbyrå

Godkänd av styrelsen för Finlands Advokater 13.9.2024.



Guide för advokat som utför inspektion av en ny advokatbyrå

Denna guide har utarbetats som en anvisning för den inspektör som utför granskningen vid den nya advokatbyrån. Guiden och inspektionsblanketten för den nya byrån uppdaterades i september 2024 och godkändes vid Advokatförbundets (fr.o.m. 1.1.2025 Finlands Advokater) styrelsemöte 13.9.2024.

ALLMÄNT OM UTFÖRANDE AV INSPEKTION

Styrelsen för Finlands Advokater förordnar att inspektionen av en ny advokatbyrå ska genomföras i alla nya advokatbyråer **inom sex månader** från det att den nya byrån grundades. Inspektionerna ska utföras av erfarna advokater som utses av de lokala avdelningarna. Vid inspektionen av den nya advokatbyrån fästs uppmärksamhet vid den allmänna organiseringen av byrån och avhjälpandet av bristerna. Inspektionen är i regel konsultativ till sin natur och avsikten är att den ska stödja advokaterna i god advokatsed och i iakttagandet av de kompletterande anvisningar som är förpliktande för advokaterna. I samband med inspektionen går man särskilt igenom de skyldigheter som gäller organiseringen av byrån, informationssäkerhet och dataskydd, skötsel av klientmedel, kompletterande utbildning samt förhindrande av penningtvätt och av finansiering av terrorism.

Finlands Advokaters styrelse bestämmer en tidsfrist inom vilken inspektionen ska slutföras. Finlands Advokaters byrå meddelar om inspektionen till den advokat som ska inspekteras samt till den lokala avdelningen, som enligt avdelningens prövning ska utse en eller två advokater att utföra inspektionen. **Den lokala avdelningen ska meddela kontaktuppgifterna till de valda inspektörerna till Finlands Advokaters byrå till e-postadressen granskingar@advokater.fi.** Inspektören kommer överens om tidpunkten för inspektionen direkt med den som inspekteras. Finlands Advokaters byrå kan av grundad anledning bevilja extra tid för att genomföra inspektionen. Om det behövs mer tid för inspektionen, ska begäran sändas till ovan nämnda adress.

När inspektören väljs ska det säkerställas att inspektören är fri från alla sidoeffekter i förhållande till den inspekterade. Om en ojävig inspektör inte hittas inom den lokala avdelningens område, kan avdelningen begära hjälp av en annan avdelning. Inspektören eller den som inspekteras ska utan dröjsmål underrätta avdelningen om en intressekonflikt eller sidoeffekt som han eller hon känner till och som kan göra inspektören jävig för uppgiften.

För de direkta kostnaderna för inspektionen svarar den avdelning inom vars område inspektionen utförs. Finlands Advokaters svarar dock för rese- och inkvarteringskostnaderna för den som utför inspektionen. Finlands Advokaters har övergått till Bezala-tjänsten för betalning av rese- och kostnadsräkningar. Reseräkningar görs elektroniskt i Bezala-tjänsten, som fungerar med webbläsare och mobilapplikation. Närmare anvisningar om ansökan om ersättning för rese- och inkvarteringskostnader begärs av Finlands Advokaters förvaltnings- och ekonomikoordinator på e-postadressen silja.sihvonen@advokater.fi.



Utförandet av inspektionen

Den som inspekteras ska vid inspektionen ärligt och öppet lägga fram alla sådana omständigheter och handlingar som kan ha betydelse för inspektionen. Inspektören har ovillkorlig tystnadsplikt i fråga om alla omständigheter som inspektören fått kännedom om i samband med inspektionen med stöd av 6 § 1 mom. i lagen om advokater (496/1958, ”advokatlagen”).

Avsikten är att inspektionen ska slutföras under ett besök. Inspektören antecknar sina iakttagelser vid inspektionen på inspektionsblanketten. Den som inspekteras uppmärksammas på eventuella brister och ges möjlighet att avhjälpa de brister som upptäckts vid inspektionen inom den tid som inspektören har satt ut. Inspektören ska försäkra sig om att de upptäckta bristerna har avhjälpats inom utsatt tid, varefter inspektionsblanketten sänds till Finlands Advokaters byrå. Utöver inspektionsblanketten sänds till Finlands Advokaters byrå en riskbedömning för förhindrande av penningtvätt och terrorism som gjorts av den granskade byrån samt en anvisning om förfarandet för kundkontroll, om den inte ingår i riskbedömningen.

Om de brister som upptäckts vid inspektionen inte har avhjälpats inom utsatt tid eller om utförandet av inspektionen helt förhindras av en ogrundad orsak som beror på den som ska inspekteras, ska inspektören göra upp ett beslutsförslag för Finlands Advokaters styrelse antingen så att styrelsen ger en uppmaning att avhjälpa de brister som upptäckts vid inspektionen eller så att styrelsen inleder ett tillsynsförfarande för att fastställa en påföljd på grund av försummelsen.

ALLMÄN ORGANISERING AV BYRÅN

Ägaruppgifter och ansvariga personer

Skyldigheterna enligt lagen om advokater, de vägledande reglerna om god advokatsed och Finlands Advokaters regler gäller enskilda advokater. Därför antecknas på blanketten alla delägare eller bolagsmän i advokatbyrån. Om antalet delägare är stort och det således inte är möjligt eller ändamålsenligt att anteckna alla på inspektionsblanketten, kan delägarförteckningen också lämnas in som en separat bilaga. Om det är fråga om en advokatbyrå i aktiebolagsform som ägs av flera advokater, ska också bolagets verkställande direktör samt styrelsemedlemmarna och suppleanterna särskilt anges på blanketten.

Giltiga tillstånd som beviljats av Finlands Advokaters styrelse

Finlands Advokaters byrå kontrollerar i samband med behandlingen av inspektionsrapporten att advokaten har ansökt om alla behövliga tillstånd (tillstånd att bedriva advokatverksamhet i form av aktiebolag, eventuellt tillstånd till holdingbolag samt andra tillstånd som beviljats bolaget, firman eller personbolaget).



Ordnande av revision

Revisionslagen förutsätter att endast de största bolagen ska ha en revisor. De allmänna tillståndsvillkor som Finlands Advokaters styrelse har fastställt för utövande av advokatverksamhet i aktiebolagsform förutsätter dock att det i ett aktiebolag som bedriver advokatverksamhet alltid finns en revisor (CGR, GR eller revisionssammanslutning).

Antal anställda

Under denna punkt i inspektionsberättelsen antecknas sifferuppgifter om advokatbyråns personal uppdelade på advokater, andra jurister och det totala antalet anställda. Dessa uppgifter har betydelse t.ex. vid bedömningen av om försäkringsbeloppet inom förmögensansvarsförsäkringen är tillräckligt och om advokaten kan nås.

Lokaler

På inspektionsblanketten antecknas i fråga om bolagets lokaler huruvida byrån är verksam i fysiska lokaler, i en kontorsgemenskap med andra aktörer eller som en s.k. virtuell byrå (inga fysiska lokaler).

Om byrån är verksam i samma lokaler som andra företag, kan det behövas en noggrannare beskrivning av de lokaler som advokatbyrån besitter, de lokaler som används av andra företag och de lokaler som används gemensamt. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid att lokalarrangemangen inte äventyrar röjandet av uppgifter som omfattas av advokatens tystnadsplikt. Därför är det skäl att i denna punkt fästa uppmärksamhet vid att t.ex. förvaringsplatser för handlingar, att dörrar och skåp är låsbara, vid larmsystem osv.

Advokaten är frånvarande, verksamheten avbryts eller upphör

Enligt punkt 4.5 i Vägledande regler om god advokatsed är en advokat skyldig att inom skälig tid svara på begäran om kontakter som ställs inom ramen för advokatverksamheten. Enligt punkt 5.4 i de vägledande reglerna ska en advokat besvara en klients förfrågningar utan oskäligt dröjsmål, om det inte på grund av orsaker som anges i de vägledande reglerna är onödigt. Om det inte är möjligt att besvara en fråga, ska advokaten sörja för att klienten informeras om när advokaten kan ge svar.

Enligt punkt 11.8 i de vägledande reglerna om god advokatsed ska en advokatbyrå organiseras så att klienten inte löper risk för rättsförlust på grund av att advokaten är frånvarande eller advokatverksamheten oväntat avbryts eller upphör.

Syftet med den ålagda skyldigheten är att säkerställa att när en advokat av någon anledning är förhindrad att sköta sina uppgifter, har någon annan tillträde till byrån och de uppdrag som byrån sköter (lösenord, nycklarna till lokaler, kassaskåp osv. samt möjlighet att informera Finlands Advokater och klienterna också i överraskande och oväntade situationer.



Enligt punkt 18 i Finlands Advokaters Informationssäkerhetsanvisning (B 05.1) ska kontinuiteten i verksamheten ha ombesörjts så att nödvändig information som är viktig med tanke på byråns kontinuitet ha dokumenterats i samlad form och att denna dokumentering är tillgänglig för de parter som svarar för kontinuiteten. Enligt punkt 18 i Finlands Advokaters Informationssäkerhetsanvisning (B 05.2) ska advokaten se till att information som är nödvändig med tanke på kontinuiteten i byrån har dokumenterats i samlad form och att denna dokumentation finns tillgänglig

När det gäller närmare anvisningar om kontinuitet hänvisas i informationssäkerhetsguiden till punkt 5 i Finlands Advokaters anvisning om förvaring av handlingar (B 10). Enligt punkt 5 i anvisningen om bevarande av handlingar bör advokaten organisera sin byråverksamhet och övriga förhållanden på ett sådant sätt att advokatens död eller att advokatverksamhetens oväntat upphör inte förorsakar uppdragsgivaren rättsförluster. Advokatens sekretessplikt i fråga om de handlingar som ska bevaras får inte heller äventyras. Advokats sekretess- och tystnadsplikt går inte i arv. En advokat ska se till att material som gäller advokatverksamheten och som eventuellt finns i kvarlåtenskapen förstörs på ett behörigt sätt (bevaringsskyldigheten har upphört), överläts till rättsinnehavare (t.ex. testamenten och andra originalhandlingar) eller anförtros en annan advokat. Det ska finnas en skriftlig anvisning gällande detta, som innehåller en beskrivning av materialet och dess bevaringssätt, de uppgifter och åtgärder som krävs samt kontaktinformationen till de parter som materialet tillhör.

Ovan nämnda skyldigheter ska gås igenom tillsammans med den som granskas och det ska säkerställas att denne har förstått betydelsen av skyldigheterna i fråga i advokatverksamheten. Inspektören ska försäkra sig om att advokatens byrå är organiserad så att advokaten kan fullgöra dessa skyldigheter. I synnerhet vid en advokatbyrå med en enda advokat ska det utredas hur advokaten har sett till att ersättaren i undantagsfall har tillgång till fataliekalendern, uppdragsförteckningen, uppgifterna om öppna uppdrag samt handlingarna. Den som inspekteras kan t.ex. uppmanas att avtala med en annan advokat om ömsesidig hjälp till exempel vid allvarliga sjukdomsfall.

Inspektören ska säkerställa att byrån har en skriftlig beredskapsplan eller anvisning för en ersättare, i vilken det har antecknats uppgifter om hur ersättaren i undantagsfall har tillgång till fataliekalendern, uppdragsförteckningen, uppgifterna om öppna uppdrag samt handlingar. Dessutom ska den skriftliga beredskapsplanen innehålla en beskrivning av advokatens material och hur det förvaras, de uppgifter och åtgärder som krävs i anslutning till materialet i situationer där advokatverksamheten oväntat upphör samt kontaktuppgifter till de aktörer som materialet tillhör.

Beredskapsplanen ska också innehålla uppgift om vem som ska anmäla advokatens frånvaro och hur det görs. Vid plötslig och överraskande frånvaro ska anmälan om advokatens frånvaro också göras till Finlands Advokater på adressen medlemmar@advokater.fi.



2 INFORMATIONSSÄKERHET OCH DATASKYDD

Finlands Advokaters delegation har utfärdat en informationssäkerhetsanvisning i anslutning till advokatverksamhet (B 5.1). Finlands Advokaters styrelse har dessutom utfärdat en guide om informationssäkerhet i anslutning till advokatverksamhet (B 5.2) samt en rekommendation om behandling av personuppgifter i anslutning till advokatverksamhet (B 5.3). Syftet med dessa är att fastställa en miniminivå för informationssäkerhet och dataskydd i advokatverksamhet.

Inspektören ska påminna om att det är viktigt att den som inspekteras ska sätta sig in i anvisningar, guider och rekommendationer som gäller informationssäkerhet och dataskydd. Vid inspektionen ska man dessutom gå igenom de frågor som gäller informationssäkerhet och dataskydd och som nämns nedan.

- **Låsning och skydd av lokaler.** Byråns lokaler ska vara tillräckligt låsta och även i övrigt skyddade. Ett larmsystem som kompletterar en vanlig låsning är dock inte ett obligatoriskt krav. Vid inspektionen kan uppmärksamhet fästas vid om det i personalens arbetsrum, arkivskåp o.d. utrymmen finns lås, om klienterna har fritt tillträde till arbetsrummen, om servrar och kopieringsmaskiner finns på en sådan plats att utomstående personer inte kan se dem. Vid behandlingen av posten ska också informationssäkerhetskraven beaktas.
- **Skydd av trådlösa nät.** Byråns interna lokala nät (trådlösa eller fasta nät) ska skyddas så att ingen utomstående kan ansluta sig till det. Vid genomförandet av tekniska lösningar rekommenderas att man anlitar experthjälp.
- **Användning av offentliga nät.** Vid användning av offentliga nät ska krypterad anslutning (VPN eller motsvarande) användas. Med offentligt nät avses alla nät i offentliga lokaler till vilka vem som helst kan ansluta sig, även om nätet är skyddat med lösenord.
- **Programvara för informationssäkerhet.** Programvaran för informationssäkerhet ska vara i skick.
- **Skydd av datorer och mobila enheter.** Datorer och mobiltelefoner ska skyddas med åtkomstkoder eller lösenord. Datorer, smarttelefoner och andra lagringsanordningar i advokatverksamhet (t.ex. yttre hårddisk eller minnespinne) ska vara krypterade. De anordningar som finns i advokatverksamheten får inte vara tillgängliga för andra.
- **Säkerhetskopiering.** Advokaten ska se till att de viktigaste uppgifterna om advokatverksamheten regelbundet säkerhetskopieras. Man bör också se till att säkerhetskopiorna testas regelbundet.
- **Skydd av dokument som sänds elektroniskt.** Allt material som sänds per e-post eller på något annat elektroniskt sätt ska vid behov krypteras. En advokat ska se till att materialet krypteras, om innehållet är synnerligen känsligt eller om klienten kräver krypterad trafik, samt vid behov instruera klienten att skicka materialet med en skyddad metod.



- **I advokatbyråns elektroniska system används i mån av möjlighet en tvåstegsverifiering.** I advokatbyråns alla elektroniska system (t.ex. Office 365 eller vilket molnbaserat system som helst) ska det finnas en s.k. tvåstegsverifiering som effektivt hindrar utomstående från att logga in, om utomstående har fått en användares lösenord i sin besittning. Om en tvåstegsverifiering inte är möjlig i fråga om de tjänster som advokatbyrån använder, ska ett tillräckligt skydd av systemen säkerställas på annat sätt (t.ex. en IP-adressbegränsning endast för de förbindelser som kommer via en VPN-förbindelse). Vid behov ska en teknisk expert anlitas för att säkerställa att utomstående med allmänt tillgängliga metoder inte får tillgång till de tjänster som advokatbyrån använder.

Krav på dataskydd och sekretess i fråga om utlagda tjänster. När en advokat skaffar tjänster av en tredje part ska i avtalen beaktas advokatens tidsmässigt obegränsade sekretess- och tystnadsplikt. Inspektören ska säkerställa att ett skriftligt sekretessavtal ingås med externa tjänsteleverantörer (även andra än IT-tjänsteleverantörer, t.ex. städare och andra eventuella aktörer som har tillträde till fysiska lokaler eller system). Om en tredje part t.ex. genom ett avtal om utläggning behandlar personuppgifter som en advokat eller advokatbyrå samlat in, ska det avtalas med den tredje parten om behandlingen av personuppgifter på det sätt som förutsätts i den allmänna dataskyddsförordningen.

Anvisningar till personalen om behandlingen av personuppgifter. Det rekommenderas att byråerna utarbetar anvisningar för personalen om behandlingen av personuppgifter.

Säkert förstörande av handlingar. Vid inspektionen ska det utredas hur lagringen, förvaringen, arkiveringen och förstöringen av handlingarna sköts. Handlingar och annat material ska lagras, förvaras, arkiveras och förstöras på ett informationssäkert sätt.

Utplåning av data i enheter som tas ur bruk. Enligt informationssäkerhetsanvisningen ska man se till enheternas livscykel, på så sätt att enheter för vilka det inte längre erbjuds uppdateringar tas ur bruk och byts ut mot nya. Vid inspektionen ska det utredas hur advokatbyråns datorer, mobila enheter, minnespinnar, externa hårddiskar m.m. som innehåller data förstörs när deras livscykel går ut. Alla enheter som innehåller data ska tas ur bruk och tömmas på ett informationssäkert sätt.

Utbildning av personalen i frågor som gäller informationssäkerhet och dataskydd. Personalens kompetens ska säkerställas genom planerad utbildning. På begäran ska det läggas fram en utredning om utbildningen, såsom om fortbildning. Om utbildningen inte har ordnats vid tidpunkten för inspektionen, ska till inspektionsberättelsen fogas en skriftlig, fritt formulerad utbildningsplan om hur personalen kommer att utbildas i dessa frågor. Det är inte nödvändigt för inspektören att genom inspektion begära en utredning över den utbildning som getts, utan det viktigaste är att säkerställa att en sådan utredning vid behov kan ges.

Krav på advokatbyråer med minst 10 anställda

- En extern informationssäkerhetsrevision ska ordnas regelbundet. Dessutom ska revisionen genomföras om det görs ändringar i informationssäkerhets- eller kontorsmiljön eller i centrala system. Det ska föras bok över revisionerna. Det väsentliga är att revisionen utförs av en aktör som inte ansvarar för upprätthållandet och förvaltningen av den befintliga IKT-miljön.



- Byrån ska ha en informationssäkerhetspolicy som godkänts av den högsta ledningen.
- Byråns enheter ska omfattas av enhetshanteringen, varvid t.ex. deras inställningar kan ändras centraliserat.

3 FÖRTECKNING ÖVER UPPDRAG OCH KLIENTMEDEL

Förteckning över uppdrag och klientmedel

Enligt reglementet om skötsel av klientmedel (B 06.1) ska advokaten föra ändamålsenliga förteckningar (diariebok) över mottagna rättegångsuppdrag och andra uppdrag samt de åtgärder som vidtagits och de klientmedel som hänför sig till uppgifterna. Uppdragsförteckningen kan numreras för hand eller i ett datasystem. Uppdragen ska numreras löpande så att enskilda uppdrag inte kan avlägsnas mellan dem.

Advokaten är också skyldig att föra en tydlig och vid behov verifierbar bokföring och förteckning över alla klientmedel som advokaten innehar. Advokaten ska vid behov kunna påvisa alla uppdrag och uppgifter som hänför sig till skötseln av klientmedel samt vilken egendom skötseln gäller. Advokaten har rätt att välja det sätt på vilket han eller hon kan uppfylla detta krav på att åtskilja medel.

Förteckningen över klientmedel kan finnas t.ex. i samband med uppdragsförteckningen så att för varje uppdrag antecknas de klientmedel som hänför sig till uppdraget, t.ex. kontanta penningmedel, bankkonton och föremål. Om förteckningen över klientmedel inte har sammanförts med förteckningen över uppdrag, ska advokatbyrån ha en egen förteckning över de uppgifter i vilka byrån innehar penningmedel som hör till klienterna.

I inspektionsberättelsen ska antecknas en utredning om hur registreringen av advokatbyråns uppdrag och klientmedel har skötts; i informationssystemet eller manuellt. Om byrån har klientmedel i förvar, ska man genom inspektionen säkerställa att förteckningen över klientmedel stämmer överens t.ex. genom att jämföra uppgifterna i förteckningen över klientmedel med kontoutdragen på klientmedelskontot. Även om advokaten vid tidpunkten för inspektionen inte har klientmedel som ska förvaras, ska det genom inspektionen säkerställas att klientmedlen kan sammanföras med klientens uppdrag. Detta kan göras genom att kontrollera att klientmedlen antingen förtecknas i informationssystemet i samband med uppdrag eller att förteckningen över klientmedel innehåller en kolumn för uppgifterna om uppdrag. Denna information behöver inte inspekteras om advokaten inte förvarar eller kommer att förvara klientmedel.

Skötseln av klientmedel

För förvaring av klientpenningmedel ska advokatbyrån ha ett separat konto för klientmedel.



På kontot för klientmedel ska det göras en uttrycklig och utåtriktad anmälan (t.ex. genom kontoutdraget) till banken om att de penningmedel som finns på kontot inte tillhör advokatbyrån utan är klienternas egendom. Därför får på kontot endast finnas klientmedel, med undantag för den marginal som överförs från byråns egna medel till kontot för betalning av banktjänstavgifter till den del dessa poster som betraktas som allmänna kostnader inte kan debiteras av klienterna.

Allmänt konto för klientpenningmedel

Klientpenningmedel får förvaras på ett allmänt bankkonto för klientmedel endast kortvarigt. Kortvarighet bedöms på basis av om advokaten är säker på när medlen kommer att betalas vidare från det allmänna kontot för klientmedel. Om sådan information saknas, ska medlen placeras på ett särskilt konto för klientmedel som öppnas i klientens namn. Om advokaten däremot har säker information om den tidpunkt då medlen betalas vidare, kan medlen förvaras på ett allmänt konto för klientmedel. Inte heller då får medlen förvaras på kontot längre än tre månader. I tillsynsnämndens beslutspraxis har en längre tid än tre månader ansetts vara en lång tid. Vid inspektionen ska det i kontoutdraget på det allmänna klientmedelskontot kontrolleras om medlen har förvarats på kontot i mer än tre månader. Om klientmedel har förvarats på kontot i mer än tre månader, ska en utredning om saken antecknas på inspektionsblanketten.

Eventuell ränta på ett konto för klientmedel delas inte ut till klienter eller andra som har rätt till klientmedel på grund av att medlen förvaras kortvarigt.

Virtuella valutor

Vid inspektionen ska inspektören fråga om advokatbyrån godkänner virtuella valutor som betalningsmedel. Det är tillåtet att godkänna virtuella valutor som betalningsmedel, men byrån ska bedöma och beakta de risker som är förenade med dem.

Särskilt konto för klientpenningmedel

Med ett särskilt konto för klientpenningmedel avses konton som har öppnats direkt i klientens namn (t.ex. ett konto som har öppnats av en boutredningsman i dödsboets namn). Ett särskilt konto för klientpenningmedel ska öppnas i klientens namn, om lagen så bestämmer eller om det annars på grund av medelbeloppet, uppdragets art eller av någon annan orsak ska anses vara befogat. Penningmedlen ska alltid överföras till ett konto i klientens namn eller i någon annans namn som har rätt till medlen, om det är fråga om en längre förvaltning av medel och större penningssummor. Vid inspektionen ska det säkerställas att advokaten öppnar sina egna klientmedelskonton för konkursbon, dödsbon och medel som förvaras på längre sikt. På inspektionsblanketten ska det ges en redogörelse för situationer där ett eget konto inte öppnas (t.ex. medellösa konkursbon). Inspektören behöver inte granska kontoutdragen för särskilda klientmedelskonton.

Förvaring av konkursbons tillgångar

För ett konkursbo ska i regel öppna ett eget bankkonto till vilket konkursboets hela penningrörelse samlas. Enligt konkursombudsmannens ställningstagande kan konkursboets penningtrafik skötas genom fortsatt användning av gäldenärens bankkonto, om det är uppenbart att konkursförfarandet förfaller och konkursboets penningtrafik blir så liten att det inte är ändamålsenligt att öppna ett eget bankkonto för konkursboet.



4 UPPGIFTER OM ANSVARSFÖRSÄKRINGEN

Ansvarsförsäkringen ska täcka skador som orsakats vid skötseln av advokatuppdrag och förordnade uppgifter. I anvisningen om ansvarsförsäkring (B 08) nämns dock situationer där ansvarsförsäkringen kan begränsas (t.ex. en skada har orsakats som förvaltare av ett konkursbo när affärstransaktioner genomförs, när det har beslutats att affärsverksamheten ska fortsätta för boets räkning). Också då är det skäl att teckna en separat ansvarsförsäkring för dessa situationer.

Försäkringsbeloppet i ansvarsförsäkringen ska stå i rätt proportion till advokatverksamhetens art, omfattning och skaderisker, dock uppgå till minst 200 000 euro. Självrisken för den ersättning som betalas får uppgå till högst två (2) procent av försäkringsbeloppet. En ny advokat som inrättar en ny byrå ska teckna ansvarsförsäkring utan dröjsmål och senast inom en (1) månad från det att han eller hon har godkänts som medlem i Finlands Advokater. Dagen när medlemskapet började kan kontrolleras genom Finlands Advokater.

5 IAKTTAGANDE AV ANVISNINGAR OM FORTBILDNING FÖR ADVOKATER

Enligt punkt 4.2 i vägledande regler om god advokatsed är en advokat skyldig att upprätthålla och utveckla sin yrkesskicklighet samt följa rättsutvecklingen särskilt inom de rättsområden inom vilka advokaten är verksam.

Enligt anvisningarna om fortbildning av advokater (B 09) ska en advokat årligen upprätthålla sin yrkesmässiga kompetens genom att regelbundet delta i fortbildning i minst 18 timmar. Om en advokat är medlem av Finlands Advokater endast en del av året eller befriad från medlemsavgift en del av året, har advokaten utbildningsplikt för den tid som advokaten är medlem av Finlands Advokater eller skyldig att betala sin medlemsavgift. Utbildningsskyldigheten är då 1,5 timmar för varje sådan kalendermånad då advokaten har varit medlem eller skyldig att betala medlemsavgift.

Av anvisningen om fortbildning framgår närmare hurdan utbildning som kan räknas som yrkesinriktad fortbildning.

Vid inspektionen ska det säkerställas att advokaten har utbildat sig 18 timmar eller 1,5 timmar per hel medlemskapsmånad under året före inspektionen. Skyldigheten att genomgå fortbildning inträder när en advokat godkänns som medlem i Finlands Advokater. Skyldigheten att genomgå fortbildning är inte beroende av om den nya advokatbyrån har varit verksam året före inspektionen. Om skyldigheten att genomgå fortbildning har försummats för någon advokats del, ska på inspektionsblanketten antecknas advokatens namn och uppgift om för hur många timmar skyldigheten har försummats.



6 UPPGIFTER SOM SKA LÄMNAS OM ADVOKATTJÄNSTER

Med stöd av den allmänna skyldigheten att lämna upplysningar ska en tjänsteleverantör alltid på eget initiativ se till att följande information finns till tjänstemottagarens förfogande:

1. tjänsteleverantörens namn, kontaktuppgifter och juridiska form,
2. tjänsteleverantörens företags- och organisationsnummer samt registermyndigheten, dvs. handelsregistret,
3. kontaktuppgifter till den behöriga myndigheten, dvs. Finlands Advokater, när advokatverksamheten kräver tillstånd (Mikaelsgatan 25, 00101 Helsingfors, info@advokater.fi),
4. tjänsteleverantörens eventuella registreringsnummer för mervärdesskatt,
5. tjänsteleverantörens yrkesbeteckning (advokat) och uppgift om den stat inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet där beteckningen har getts och om den yrkesorganisation i vars register tjänsteleverantören är införd, om tjänsteleverantören utövar ett reglerat yrke (Finlands Advokater),
6. eventuella standardavtalsklausuler som tjänsteleverantören använder,
7. eventuella avtalsvillkor om behörig domstol och om tillämplig lagstiftning som tjänsteleverantören använder (villkoret kan ingå i de standardavtalsklausuler som advokatbyrån använder),
8. garantiförbindelse som eventuellt ges till tjänstemottagaren (lämpar sig sällan för advokatverksamhet);
9. priset på tjänsten, om tjänsteleverantören har bestämt priset i förväg,
10. eventuell ansvarsförsäkring eller garanti och information om dess geografiska täckning samt försäkringsgivarens eller garantigivarens kontaktuppgifter (försäkringsbolag i vilket advokaten har tecknat ansvarsförsäkring och försäkringsbolagets kontaktuppgifter).

De uppgifter som anges ovan och som omfattas av skyldigheten att lämna upplysningar kan upprättas exempelvis som ett dokument (se bilaga 1) som görs tillgängligt för tjänstemottagaren på byråns webbplats eller i byråns lokaler. Vid inspektionen ska det kontrolleras att ovan nämnda uppgifter finns tillgängliga för tjänstemottagaren.

Byråns prislista

Advokatbyrån ska ha en prislista som är framlagd och tillgänglig utan begäran. För konsumentkunder ska prislistan vara sådan att priserna inklusive mervärdesskatt lätt framgår av den.



7 FRÅGOR SOM GÄLLER FÖRHINDRANDE AV PENNINGTVÄTT OCH AV FINANSIERING AV TERRORISM

Bestämmelserna i penningtvättslagen tillämpas på advokater och biträden till advokater som handlar på en klients vägnar eller för en klients räkning vid transaktioner som hänförs till ekonomisk verksamhet eller fast egendom eller deltar för klientens räkning i planeringen eller utförandet av följande transaktioner:

- a) köp eller försäljning av fastigheter eller affärsenheter,
- b) förvaltning av klienters penningmedel, värdepapper eller andra tillgångar,
- c) öppnande och förvaltning av bank-, spar- eller värdeandelskonton,
- d) organisering av medel som behövs för bildande eller ledning av bolag eller för förvaltning av företag, eller
- e) bildande och ledning av stiftelser, bolag och motsvarande sammanslutningar eller ansvar för deras verksamhet.

Skyldigheterna enligt penningtvättslagen gäller också uppdrag som hänförs till köp av aktier i ett fastighets- eller bostadsaktiebolag.

Enligt 1 kap. 3 § 3 mom. i penningtvättslagen tillämpas denna lag inte på verksamhet som gäller skötsel av uppdrag som utförs i egenskap av rättegångsbiträde eller rättegångsbud. Med sådana uppdrag avses i denna lag, utöver egentliga uppdrag i anslutning till en rättegång, också juridisk rådgivning som gäller en klients rättsliga ställning vid förundersökningen av ett brott eller i någon annan fas av behandlingen av ett ärende inför en rättegång samt inledande eller undvikande av rättegång.

För att penningtvättslagens tillämpning på advokatbyråns verksamhet ska kunna bedömas, ska på inspektionsblanketten antecknas en beskrivning av de tjänster som byrån tillhandahåller och av verksamhetsmiljön. På blanketten ska dessutom antecknas en uppskattning av hur stor andel av kundkretsen som är privatkunder och företagskunder samt hur stor andel av uppdragen som hänförs till skötseln av rättegångsbiträdes- eller rättegångsbudsuppgifter. På blanketten ska också de relevanta kundtyperna vid byrån kryssas för.



Riskbedömning

Advokaten ska göra en skriftlig riskbedömning för att identifiera och bedöma riskerna för penningtvätt och finansiering av terrorism. Vid utarbetandet av riskbedömningen ska advokatverksamhetens storlek, art och omfattning beaktas. Om flera advokater arbetar vid advokatbyrån kan en enda riskbedömning göras vid advokatbyrån som beaktar riskerna för penningtvätt och finansiering av terrorism i samband med alla de uppdrag som advokaterna sköter. Inspektören ska säkerställa att en riskbedömning har gjorts vid advokatbyrån. Om den som utövar advokatverksamheten är en juridisk person ska det dessutom säkerställas att dess styrelse, ansvariga bolagsman eller någon annan person i motsvarande ställning som hör till den högsta ledningen har godkänt riskbedömningen. Inspektören ska i samband med inspektionsberättelsen tillställa Finlands Advokater advokatbyråns skriftliga riskbedömning. Finlands Advokaters byrå svarar för bedömningen om riskanalysens tillräcklighet. Om en skriftlig riskbedömning inte har gjorts vid advokatbyrån, ska en uttrycklig iakttagelse om detta antecknas i inspektionsberättelsen och inspektören ska uppmana advokaten att utan dröjsmål göra upp en riskbedömning.

Förfaranden för kundkontroll

Vid advokatbyrån ska det på basis av en riskbedömning utarbetas anvisningar som lämpar sig för byråns egen verksamhet och som gäller förfaranden för kundkontroll, inhämtande av uppgifter om klienten, fortlöpande uppföljning och utredningsskyldighet samt iakttagande av anmälningsskyldigheten. Anvisningarna kan inkluderas i riskbedömningen eller vara fristående från den. Inspektören har till uppgift att säkerställa att anvisningar har utarbetats vid advokatbyrån. Inspektören ska i samband med inspektionsberättelsen tillställa Finlands Advokater advokatbyråns anvisningar. Finlands Advokaters byrå svarar för bedömningen av om anvisningarna är tillräckliga. Om advokatbyrån inte har utarbetat någon skriftlig anvisning och den inte ingår i riskbedömningen, ska det i inspektionsberättelsen antecknas en uttrycklig iakttagelse om detta och advokaten ska uppmanas att utarbeta en sådan anvisning.

Insamling av identifieringsuppgifter

På inspektionsblanketten ska antecknas på vilket sätt uppgifterna om kundkontroll, dvs. de uppgifter som nämns i 3 kap. 3 § 2 mom. i penningtvättslagen, samlas in vid byrå. På blanketten ska också antecknas på vilket sätt klientens identitet verifieras på byrå. Med kontroll av identiteten avses kontroll av kundens identitet på basis av handlingar eller uppgifter från en tillförlitlig och oberoende källa.

När det gäller bevarandet av uppgifter om kundkontroll bör det beaktas att även om en del av uppgifterna om kundkontroll behöver bevaras för att utreda målsägandens skadeståndsansvar och jäv, bör uppgifter som samlats in enbart med stöd av penningtvättslagen inte bevaras längre än fem år från det att det fasta kundförhållandet upphörde eller en slumpmässig transaktion genomfördes. Sådana uppgifter är till exempel politiskt inflytande och medlens ursprung. Även om penningtvättslagen inte direkt förpliktar till radering av uppgifter, kan bevarandet av uppgifter med tanke på dataskyddsregleringen anses vara problematiskt efter det att ändamålet med uppgifterna har upphört. Inspektören ska på blanketten anteckna om den byrå som inspekteras raderar onödiga uppgifter om kundkontroll efter fem år.



Utbildning av personalen

Penningtvättslagen förutsätter att arbetstagarna vid advokatbyrån får lämplig utbildning för att kunna identifiera arrangemang kring penningtvätt och finansiering av terrorism. Arbetstagarna ska ges anvisningar om hur de ska förfara i de fall som hänför sig till dem. Utbildningsskyldigheten ska kunna påvisas för varje arbetstagare t.ex. genom att föra namnlistor över utbildningarna. Inspektören ska försäkra sig om att det har ordnats utbildning för personalen vid den byrå som inspekteras. Det är inte nödvändigt för inspektören att genom inspektion begära en utredning över den utbildning som getts, utan det viktigaste är att säkerställa att en sådan utredning vid behov kan ges. Om utbildning inte har getts, ska en utredning om saken fogas till inspektionsblanketten. (t.ex. uppgift om varför utbildning inte har getts och utbildningsplan).

Rapport om tvivelaktiga transaktioner och skydd av arbetstagare

En advokat ska utan dröjsmål underrätta centralen för utredning av penningtvätt om en tvivelaktig transaktion eller om en misstanke om finansiering av terrorism. Advokaten ska göra en anmälan till centralen för utredning av penningtvätt, om

- klienten inte lämnar den utredning som begärts för fullgörande av utredningsskyldigheten eller advokaten bedömer att utredningen inte är tillförlitlig eller tvivlar på dokumentens äkthet,
- grunden för affärstransaktionen och medlens ursprung inte framgår tillräckligt av de utredningar som advokaten har skaffat,
- den juridiska personen inte kan identifieras, eller om de verkliga förmånstagarna eller den för vilken klienten handlar inte kan identifieras eller klarläggas på ett tillförlitligt sätt.
- klienten har beröringspunkter med en stat där systemet för förhindrande och utredning av penningtvätt och finansiering av terrorism inte uppfyller de internationella förpliktelserna och ovan nämnda omständigheter kan inte utredas på ett tillförlitligt sätt.

Inspektören ska säkerställa att advokaterna vid den inspekterade byrå är medvetna om skyldigheten enligt penningtvättslagen att rapportera tvivelaktiga transaktioner samt om rapporteringskanalen till centralen för utredning av penningtvätt (ilmoitus.rahanpesu.fi). Anteckning om detta ska göras på inspektionsblanketten.

Advokaten ska vidta lämpliga och tillräckliga åtgärder för att skydda de arbetstagare som är skyldiga att rapportera tvivelaktiga transaktioner till centralen för utredning av penningtvätt. Det effektivaste sättet att trygga personalens säkerhet är att för utomstående hemlighålla uppgifter om anställda som rapporterar om tvivelaktiga transaktioner.



Rapporteringskanal för rapportering av misstanke om interna överträdelser

Enligt 7 kap. 8 § 1 mom. i penningtvättslagen ska de rapporteringsskyldiga ha rutiner för att deras anställda eller ombud internt genom en oberoende kanal ska kunna rapportera misstankar om överträdelser av denna lag och av bestämmelser och föreskrifter som utfärdats med stöd av den. Sådana förfaranden kallas rapporteringskanalen. Rapporteringskanalen ska utöver de krav som ställs i penningtvättslagen uppfylla de kompletterande skyldigheterna enligt lagen om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av Europeiska unionens och den nationella lagstiftningen (1171/2022, den s.k. visselblåsarlagen). Inspektören ska säkerställa att de kompletterande skyldigheterna enligt lagen om skydd för visselblåsare uppfylls genom att fråga den inspekterade byrån om rapporteringskanalen uppfyller de kompletterande skyldigheterna enligt lagen om skydd för visselblåsare. Det är inte nödvändigt att gå igenom skyldigheterna i detalj genom en inspektion, utan den byrå som granskas kan vid behov uppmanas att bekanta sig med dem efter inspektionen och säkerställa att de beaktas i rapporteringskanalen.

Det finns dock ett undantag från skyldigheten att inrätta en rapporteringskanal. Om högst fem personer, inklusive delägarna, arbetar vid byrån, är byrån inte skyldig att inrätta en egen rapporteringskanal. Om en byrå med högst fem personer inte vill inrätta en egen rapporteringskanal, kan den använda Finlands Advokaters rapporteringskanal. Anmälan via denna anmälningskanal kan göras per e-post till adressen penningtvattsforseelser@advokater.fi. Inspektören ska säkerställa att byrån är medveten om Finlands Advokaters rapporteringskanal och att de anställda har informerats om denna möjlighet.

UPPRÄTTANDE AV BESLUTSFÖRSLAG TILL FINLANDS ADVOKATERS STYRELSE

Inspektören vid den lokala avdelningen upprättar för Finlands Advokaters styrelse ett beslutsförslag över den utförda inspektionen efter det att inspektionen har slutförts och eventuella brister som upptäckts vid inspektionen har avhjälpats inom den utsatta tid som inspektören har fastställt.

Om inspektören inte har något att anmärka på om organiseringen av byrån eller om de brister som upptäckts vid inspektionen har avhjälpats, ska inspektionen föreläggas för godkännande.

Om de brister som upptäckts vid inspektionen inte har avhjälpats inom utsatt tid eller om utförandet av inspektionen helt förhindras av en ogrundad orsak som beror på den som ska inspekteras, ska inspektören göra upp ett beslutsförslag för Finlands Advokaters styrelse antingen så att styrelsen ger en uppmaning att avhjälpa de brister som upptäckts vid inspektionen eller så att styrelsen inleder ett tillsynsförfarande för att fastställa en påföljd på grund av försummelsen. Tillsynsförfarandet ska alltid inledas, om en advokats ansvarsförsäkring inte har tecknats inom den tidsfrist på en månad som anges i anvisningen eller om försäkringsbeloppet underskrider 200 000 euro, även om ärendet har rättats till efter det att inspektionen har utförts.



Om det vid advokatbyrån inte har gjorts en i 2 kap. 3 § i penningtvättslagen avsedd riskbedömning för identifiering och bedömning av riskerna för penningtvätt och finansiering av terrorism eller om riskbedömningen är klart otillräcklig med tanke på omfattningen eller arten av advokatbyråns verksamhet, ska inspektören kontakta Finlands Advokaters inspektionsjurist innan beslutsförslaget upprättas.