

B 10.1 Anvisning om upprättande av en beredskapsplan (styrelsen 8.5.2026)

En advokat ska vara beredd på att verksamheten plötsligt avbryts eller upphör. Detta kan åstadkommas genom en beredskapsplan. En beredskapsplan förbereder till exempel för en situation där en advokat eller en advokatbyrås verksamhet upphör helt på grund av att advokaten eller alla advokater på advokatbyrån samtidigt och oväntat är förhindrade att utföra sina uppgifter tills vidare eller permanent.

Enligt punkt 11.8 i riktlinjerna för god advokatsed (B 01) punkt 11.8 ska en advokat organisera sin byrå så att klienten inte riskerar att förlora sina rättigheter på grund av advokatens frånvaro eller ett oväntat avbrott eller upphörande av advokatverksamheten, till exempel på grund av advokatens plötsliga sjukdom eller dödsfall. Advokaten ska se till att den information som är nödvändig för kontorets kontinuitet är samlad och dokumenterad och tillgänglig för de instanser som ansvarar för kontinuiteten. Vid beredskapsplaneringen ska man dessutom se till att den tystnadsplikt som personligen binder advokaten inte äventyras när det gäller de dokument som ska bevaras.

Advokaten ska också se till att det material som rör advokatverksamheten och som eventuellt ingår i hans eller hennes kvarlåtenskap förstörs på lämpligt sätt (bevaringsskyldigheten har upphört), överlämnas till rättighetsinnehavarna (till exempel testamenten och andra originalhandlingar) eller överförs till en annan advokat för hantering. I förteckningen över de originalhandlingar som förvaras på byrån ska rättighetsinnehavarnas kontaktuppgifter anges för att handlingarna ska kunna återlämnas om advokatverksamheten avbryts eller upphör.

Enligt riktlinjerna för god advokatsed har advokaten dessutom en skyldighet att inom rimlig tid besvara de kontakter som han eller hon får i sin advokatverksamhet, såvida detta inte är uppenbart onödigt på grund av ett tidigare svar eller någon annan motsvarande orsak. Om det inte är möjligt att svara ska advokaten se till att klienten får information om när advokaten kan svara honom eller henne. Därför bör advokaten även vid kortare frånvaro ställa in ett frånvaromeddelande i sin e-post om e-postmeddelanden inte läses under frånvaron. I frånvaromeddelandet ska frånvarans varaktighet anges och vid behov kontaktuppgifter till den som sköter ärendena under advokatens frånvaro.

Advokatbyrån bör upprätta en skriftlig beredskapsplan där ovan nämnda punkter beaktas, om inte beredskapsfrågorna har beaktats i tillräcklig utsträckning i byråns övriga dokument. Ersättningsarrangemangen bör i första hand avtalas med en annan advokat. Beredskapsplanen ska vara så konkret och omfattande att ställföreträdaren faktiskt kan vidta åtgärder på grundval av den.

Kontinuitetsplanen är fri i sin form, men den bifogade mallen kan vid behov användas som underlag för att upprätta en kontinuitetsplan. Denna mall är särskilt avsedd som stöd vid utarbetandet av en beredskapsplan för en liten advokatbyrå och täcker minimikraven för en beredskapsplan. Med hänsyn till advokatbyråns verksamhet samt dess kvalitet och omfattning kan det i beredskapsplanen finnas behov av att behandla beredskapen mer omfattande.

MODELL FÖR BEREDSKAPSPLAN

Grundläggande uppgifter om byrån

- Organisationsnummer
- Uppgifter om advokaten/advokaterna
- Uppgifter om övrig ledning (t.ex. suppleanter i styrelsen i ett aktiebolag)
- Uppgifter om övrig personal
- Kontaktuppgifter: adress, telefonnummer, e-post, webbplats
- Lokalavdelning
- Uppgifter om byråns bankkonto
- Uppgifter om kontorets ansvarsförsäkring och försäkringsbolag
- Kontaktuppgifter till revisor och revisorsbyrå

Kontaktuppgifter till den advokat som fungerar som ställföreträdare och dennes eventuella ställföreträdare

- Uppgifter om advokaten
- Kontaktuppgifter: adress, telefonnummer, e-post
- Eventuell ytterligare ställföreträdare

I en liten advokatbyrå bör en advokat utanför byrån utses till ställföreträdare vid behov, eftersom man i en liten advokatbyrå måste vara beredd på att alla advokater samtidigt kan vara förhindrade att fortsätta byråns verksamhet. I en byrå med en enda advokat är det nödvändigt att anlita en extern vikarierande advokat.

I beredskapsplanen kan man också specificera vilka uppgifter som ingår i ställföreträdarens arbete och som utförs av byråns övriga personal (t.ex. anställda assistenter).

Åtkomstuppgifter till utrustning och program

Ta reda på exakt vilka system som används på byrån (t.ex. byråns e-post, ärendehanteringssystem, molntjänst) och hur man loggar in på dem samt på byråns elektroniska utrustning och kassaskåp. Det är dessutom bra att i beredskapsplanen notera uppgifter om byråns externa IT-leverantör. Notera även var säkerhetskopiorna finns.

Lösenord och åtkomstnycklar ska förvaras på en säker plats (till exempel i ett förseglat kuvert i kontorets kassaskåp). Den advokat som vikarierar ska informeras om var åtkomstuppgifterna förvaras och hur han eller hon vid behov kan få tillgång till dem.

Information om uppdrag och material

Ange i beredskapsplanen var ställföreträdaren kan hämta information och dokument (både elektroniska och pappersbaserade) om pågående uppdrag och var materialet från avslutade uppdrag förvaras. En aktuell förteckning ska föras över alla pågående uppdrag, där kundens kontaktuppgifter, en beskrivning av uppdraget, viktiga tidsfrister och lägesinformation framgår.

Hantering av kundtillgångar och byråns bankkonton

Det är bra att i beredskapsplanen särskilt ange var informationen om kundkonton finns (allmänna och särskilda kundkonton, konkurs- och dödsbo-konton) samt information om byråns bankkonton.

Inloggningsuppgifterna till bankkontona ska förvaras separat så att de inte hamnar i händerna på eller blir kända för utomstående. Inloggningsuppgifterna får inte lämnas ut till den advokat som fungerar som ställföreträdare förrän ställföreträdaren har lämplig behörighet att agera som advokatens ställföreträdare.

Det är viktigt att notera att ställföreträdaren separat måste ges tillgång till byråns bankkonton och konton med klientmedel genom en fullmakt för intressebevakning eller annan fullmakt (t.ex. prokura).

Anvisningar och befogenheter för ställföreträdaren

Upprätta konkreta riktlinjer för ställföreträdaren som denne ska följa, till exempel:

- Kontakta advokaten eller dennes närstående för att klargöra situationen
- Utvärdera hindrets varaktighet och omfattning
- Kontrollera brådskande tidsfrister och rättsliga förfaranden
- Informera klienterna om situationen
- Meddela Finlands Advokater vid behov (medlemmar@advokater.fi)
- Vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa klienternas rättigheter

Beskriv även vilka åtgärder den advokat som fungerar som ställföreträdare, eller vid dennes förhinder dennes ställföreträdare, har rätt att vidta. Ställföreträdaren har till exempel rätt att:

- Ta del av pågående uppdrag
- Begära uppskov/förlängning från domstol eller annan myndighet
- Meddela klienterna om hindrandet
- Vidta brådskande åtgärder för att säkerställa klientens rättigheter
- Använda byråns bankkonton för att säkra klienternas tillgångar.

När det gäller befogenheterna bör man beakta att klienten har rätt att bestämma vem som ska fortsätta att sköta hans eller hennes uppdrag. Den advokat som fungerar som ställföreträdare ska vid behov hjälpa klienten att hitta en ny ombud. Den advokat som fungerar som ställföreträdare ska i sin uppgift beakta bestämmelserna om jäv.

I beredskapsplanen kan man införa en separat fullmakt, enligt vilken ställföreträdarens rättigheter och skyldigheter träder i kraft när beredskapsplanen måste tas i bruk. Om andra personer än den advokat som fungerar som ställföreträdare anges i beredskapsplanen (t.ex. en suppleant i styrelsen eller en anställd assistent), ska vid behov de olika personernas uppgifter och befogenhetsgränser fastställas. Det är viktigt att ange vem som i första hand ska fungera som ställföreträdare.

Avveckling av verksamheten

Beskriv vad ställföreträdaren ska göra om advokatverksamheten upphör plötsligt och permanent (dödsfall, permanent arbetsförmåga). Ställföreträdande advokaten ska då till exempel:

- Meddela Finlands Advokater om att verksamheten upphör
- Informera alla klienter om situationen och hjälpa dem att hitta en ny advokat
- Överlämna handlingarna till klienterna eller deras nya advokater
- Säkerställa arkivförvaringen i enlighet med lagringstiderna
- Informera domstolar och myndigheter om pågående ärenden

Uppdatering av planen

Beskriv hur beredskapsplanen granskas och uppdateras. Behovet av uppdatering bör kontrolleras minst en gång om året samt alltid när det sker förändringar i de uppgifter eller arrangemang som beskrivs i planen (t.ex. vid byte av ställföreträdande advokat eller programvara). Beredskapsplanen och eventuella uppdateringar av den bör också gås igenom med ställföreträdaren och eventuell annan personal. Ställföreträdaren bör också under teckna beredskapsplanen.

Datum och ort

[advokatens underskrift]

[vikarierande advokats underskrift]