

Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivan valvontalautakunnan kokouksessa on 13.8.2018 asianajajista annetun lain 13 b §:n nojalla vahvistettu seuraava

TYÖJÄRJESTYS

Yleistä

1. Valvontalautakunnalla on puheenjohtajisto, jonka muodostavat valvontalautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat.

Valvontalautakunta valitsee vuosittain varsinaisista jäsenistään kolme varapuheenjohtajaa. Varapuheenjohtajien vaali suoritetaan valvontalautakunnan päättämällä tavalla. Vaalin mahdollinen tasatulos ratkaistaan arvalla.

Puheenjohtajisto johtaa valvontalautakunnan toimintaa ja seuraa ratkaisukäytännön yhdenmukaisuutta. Puheenjohtajisto vastaa valvontalautakunnan hallinnosta, tiedottamisesta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Puheenjohtajiston kutsuu koolle puheenjohtaja. Puheenjohtajisto on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja ja vähintään kaksi varapuheenjohtajaa.

2. Valvontalautakunnan käsiteltäviksi tulevia asianajajia, julkisia oikeusavustajia ja luvan saaneita oikeudenkäyntiavustajia (lakimiehet) koskevien valvonta- ja palkkioritaasioiden (jutut) käsittelystä ja valmistelusta valvontayksikössä vastaa valvontayksikön päällikkö.
3. Valvontalautakunnan kullakin jaostolla on valvontayksikön henkilökunnasta erikseen nimetty sihteeri. Valvontalautakunnan täysistunnossa käsiteltäväksi tulevien juttujen valmistelusta vastaa ja sihteerinä toimii valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä.
4. Jutut on valmisteltava ilman aiheetonta viivytystä ja valmistelun päätyttyä siirrettävä viipymättä ratkaistaviksi.
5. Valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä huolehtii juttujen jakamisesta eri jaostojen kesken niiden saapumisjärjestyksessä siten, että jaostojen työmäärä on mahdollisimman tasapuolinen.

Ruotsinkieliset ja ruotsinkielistä lakimiestä koskevat jutut käsitellään ruotsiksi erikseen määrätyssä jaostossa.

Jutun käsittelyn ja ratkaisun kieli määräytyy kielilain säännösten mukaan lakimiehen valitsemalla kielellä suomeksi tai ruotsiksi. Kantelijalla ja hakijalla on halutessaan valvontalautakunnan harkitsemassa laajuudessa oikeus saada maksutta jutun asiakirjat käännettyinä suomen tai ruotsin kielelle.

Jos valvonta-asiaan liittyy myös palkkioriita-asia, molemmat jutut käsitellään samassa jaostossa.

Palkkioriita-asiassa palkkion alentamista suositellut jaosto ei saa ratkaista Suomen Asianajajaliiton hallituksen myöhemmin vireille saattamaa palkkion huomattavaan alentamiseen perustuvaa valvonta-asiaa.

Jutut, joilla on toisiinsa asiallinen yhteys, jaetaan samalle jaostolle ja pyritään käsittelemään samassa jaoston kokouksessa.

Valvontalautakunnan jäsenen kohdistuvaa juttua ei jaeta sen jaoston, jonka jäsenenä tämä on, käsiteltäväksi.

Se, mitä on määrätty valvontalautakunnan jäsenestä, koskee myös varajäsentä.

Juttujen vireilletulo

6. Valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä
 - päättää asianajajista annetun lain 7 c §:n 2 momentin ja 7 e §:n 1 momentin tarkoittamissa tilanteissa pyytää kantelijaa tai hakijaa korjaamaan puutteellisuuden;
 - päättää lakimieheltä vastausta pyytämättä saattaa kantelun tutkittavaksi ottamisen valvontalautakunnan ratkaistavaksi, jos tapahtumista, joista jutussa on kysymys, on kulunut enemmän kuin viisi vuotta;
 - päättää, että juttua ei saateta vireille, jos kantelun kohde ei enää ole tai ei kantelussa tarkoitettuna ajankohtana ole ollut asianajaja, julkinen oikeusavustaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja. Palkkioriita-asioissa noudatetaan soveltuvin osin samaa menettelyä;
 - päättää saattaa asian tutkittavaksi ottamisen valvontalautakunnan ratkaistavaksi, mikäli on epäselvää, voidaanko luvan saanutta oikeudenkäyntiavustajaa koskeva valvonta-asia ottaa tutkittavaksi;
 - päättää, että juttua ei saateta vireille, jos palkkioriita-asiassa riidan kohteesta on tuomioistuimen ratkaisu tai palkkioriita-asia on jo vireillä tuomioistuimessa;
 - havaitessaan, että asia tulisi käsitellä valvontalautakunnan täysistunnossa, voi saattaa tämän kysymyksen valvontalautakunnan puheenjohtajan ratkaistavaksi.
7. Jos vireille tullut juttu kohdistuu valvontalautakunnan jäsenen, on tästä ilmoitettava valvontalautakunnan puheenjohtajalle.

Valvontalautakunnan jäsen ei voi osallistua samankaltaisten juttujen käsittelyyn kuin häntä itseään koskevassa jutussa on kyse. Kantelun kohteena olevan jäsenen tehtävänä on oikeudenkäymiskaaren tuomarin esteellisyyttä koskevien säännösten nojalla harkita, missä laajuudessa hän oman juttunsa vireillä ollessa voi osallistua valvontalautakunnan toimintaan. Jäsenen tulee ilmoittaa tästä valvontalautakunnan puheenjohtajalle.

Siinä tapauksessa, että jäsenen osallistumisen laajuudesta valvontalautakunnan toimintaan on erimielisyyttä, voi seuraavaksi kokoontuva valvontalautakunnan muu jaosto oikeudenkäymiskaaresta ilmeneviä periaatteita noudattaen ratkaista jäsenen esteellisyyden käsiteltävänä olevassa asiassa sekä myös päättää, voiko jäsen osallistua jaoston toimintaan niin kauan kuin tätä koskeva juttu on valvontalautakunnassa vireillä.

8. Jos hakemuksesta ilmenee, että kyseessä on sellainen palkkio, joka ei voi lainsäädännön määräysten perusteella olla suositusmenettelyn kohteena, voi valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä päättää, että palkkioriiita-asiaa ei saateta vireille.

Epäselvissä tapauksissa tämä kysymys on saatettava valvontalautakunnan puheenjohtajan ratkaistavaksi.

9. Palkkioriiita-asiaa vireille saatettaessa noudatetaan seuraavia periaatteita:
 - jos toimeksiantoa hoitanut lakimies ei ole asianajaja, vastaajina asiassa ovat lakimiehen toiminnasta vastaava asianajaja ja asianajoyhtiö;
 - jos toimeksiantoa hoitanut asianajaja ei ole asianajoyhtiön osakas, vastaajina asiassa ovat mainittu asianajaja ja asianajoyhtiö;
 - jos toimeksiantoa on hoitanut asianajoyhtiön osakas, vastaajina ovat ne tahot, jotka hakemuksessa nimetään.
10. Nimettömänä tehtyä kantelua ei saateta vireille. Siltä osin kuin on kysymys asianajajan tai julkisen oikeudenkäyntiavustajan toiminnasta, valvontayksikön päällikön tai hänen määräämänsä tulee saattaa tällainen kantelu Suomen Asianajajaliiton hallituksen käsiteltäväksi, jonka tehtävänä on päättää asian mahdollisesta vireille saattamisesta.

Luvan saanutta oikeudenkäyntiavustajaa koskeva nimetön kantelu voidaan saattaa oikeudenkäyntiavustajalautakunnan tiedoksi.

11. Valvontayksikön päällikön tai hänen määräämänsä tehtävänä on päättää, onko valvontayksikölle saapunutta kirjoitusta pidettävä kanteluna. Jos hän katsoo, että kyseessä ei ole kantelu, asiakirjat on palautettava niiden toimittajalle, jolle samalla annetaan ohjeet, miten kantelu on tehtävä.

Valvonta-asian vireille tulosta on ilmoitettava välittömästi lakimiehelle, jota se koskee.

Muussa Euroopan Unionin jäsenvaltiossa toimivaan Suomen Asianajajaliiton jäsenen kohdistuvasta, tutkittavaksi otetusta valvonta-asiasta on ilmoitettava sen jäsenvaltion toimivaltaiselle viranomaiselle, jossa asianajaja toimii.

EU-asianajajaan kohdistuvasta, tutkittavaksi otetusta valvonta-asiasta on ilmoitettava ennen käsittelyn aloittamista sen jäsenvaltion toimivaltaiselle viranomaiselle, josta asianajaja on peräisin.

12. Juttuun liittyvät kantelu, hakemus ja muut lausumat voidaan tehdä ja jutun kirjeenvaihto hoitaa kirjeitse tai sähköisen tiedonsiirron välityksin sähköpostina. Ilmoitukset, tiedotukset ja menettelyn käytännöllinen järjestäminen voidaan hoitaa kulloinkin soveliaimalla tavalla.

Juttujen valmistelu valvontayksikössä

13. Jaoston sihteeri huolehtii jaoston käsiteltäväksi tulevien juttujen kirjeenvaihdosta sekä muistioiden, päätösehdotusten ja julkisten ratkaisuselosteiden valmistelusta. Jaoston sihteeri vastaa yksittäisen jutun valmistelusta, pyytää lakimieheltä vastauksen yksilöityihin moitteisiin ja vaatimuksiin sekä huolehtii siitä, että lakimies on vastannut kaikkiin häntä vastaan esitettyihin moitteisiin.

Kirjeenvaihtoa asian selvittämiseksi käydään kantelun ja siihen annetun vastauksen jälkeen enintään kaksi kierrosta, minkä jälkeen jutun kirjallinen valmistelu päättyy, ellei kirjeenvaihdon jatkamiseen ole erityistä syytä.

Teknisten tallenteiden vastaanottaminen asian selvittämiseksi on mahdollista erityisistä syistä. Koska valvontamenettely on kirjallista, jutun asiaan osallisten tulee toimittaa selvityksensä valvontalautakunnalle ensisijaisesti kirjallisena. Mikäli tekninen tallenne otetaan vastaan, jutun asiaan osallisten tulee toimittaa tekninen tallenne valvontalautakunnalle kahtena kappaleena.

Jos jutussa ilmenee, että lakimiehen menettelystä on tehty myös rikosilmoitus, tulee lakimiehen huomiota kiinnittää oikeudenmukaisen oikeudenkäynnin takeisiin kuuluvaan rikoksesta epäillyn oikeuteen sekä esitutkinnassa että muussa viranomaistoiminnassa vaieta ja olla myötävaikuttamatta oman syyllisyytensä selvittämiseen (itsekriminointisuoja). Lakimiehelle tulee hänelle lähetettävässä vastauspyynnössä ilmoittaa, että mikäli lakimies haluaa käyttää tätä oikeuttaan, hän voi häneltä vaaditun vastauksen antamisen sijaan pyytää, että jutun käsittelyä lykätään odottamaan esitutkinnan, syyteharkinnan ja mahdollisen oikeudenkäynnin lopputulosta ja että hänen ei tarvitse antaa vastaustaan pääasiaan ennen mainittujen viranomaistoimien päättymistä.

Jutun asiakirjat ovat salassa pidettäviä, kunnes asia on ratkaistu. Ratkaisun jälkeisestä asiakirjojen salassapitovelvollisuudesta määrää jutun ratkaissut jaosto.

Jaoston sihteeri voi harkintansa mukaan pidentää lakimiehen vastaukselle annettua 2 - 4 viikon määräaikaa. Perustellusta syystä jaoston sihteeri voi pidentää vastausaikaa kuuteen viikkoon. Ilman erityisiä syitä ei määräaikaa voida pidentää useita kertoja samassa asiassa tai pidemmäksi aikaa.

Jaoston sihteeri toimittaa jutun asiakirjat päätösehdotuksineen ja ehdotuksineen julkiseksi ratkaisuselosteiksi esittelevälle jäsenelle pääsääntöisesti yhtenä lähetyksenä noin neljä viikkoa ennen kokousta, jossa juttu on tarkoitus käsitellä. Esittelevän jäsenen tulee tarkistaa mahdollinen esteellisyytensä ja ilmoittaa siitä välittömästi jaoston sihteerille.

Esittelevä jäsen palauttaa valmisteleman päätösehdotukset ja julkiset ratkaisuselosteet valvontayksikölle hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä.

Jaoston sihteeri lähettää kokouskutsun viimeistään viikkoa ennen kokousta, jossa juttu on tarkoitus käsitellä.

14. Jos jutun valmistelun yhteydessä havaitaan, että asian selvittämiseksi tulisi järjestää suullinen kuuleminen, esittelevän jäsenen tulee ilmoittaa tästä jaoston puheenjohtajalle, joka voi määrätä suullisen kuulemisen toimittamisesta. Muiden henkilöiden kuin lakimiehen ja kantelijan suullinen kuuleminen on mahdollista ainoastaan erityisestä syystä.
15. Valvonta-asian valmistelussa on selvitettävä lakimiehen aikaisemmin saamat, julkisessa päiväkirjassa olevat kurinpidolliset seuraamukset.
16. Mikäli jokin muu taho kuin kantelija, hakija tai lakimies toimittaa aineistoa juttua ratkaistaessa huomioon otettavaksi, tulee sihteerin palauttaa tällainen aineisto sen toimittajalle ja kehottaa aineiston toimittajaa joko tekemään oma itsenäinen kantelunsa tai hakemuksensa, ilmoittamaan yhtyvänsä jo tehtyyn kanteluun tai hakemukseen taikka toimittamaan aineisto joko kantelijalle, hakijalle tai lakimiehelle, joiden harkinnassa on, toimittavatko he aineiston omissa nimissään valvontalautakunnalle.
17. Jos lakimies vastatessaan oman päämiehensä kanteluun tai hakemukseen, liittyy vastaukseensa asiakirjoja, jotka hän katsoo salassa pidettäviksi, tulee jaoston sihteerin olla yhteydessä lakimieheen ja pyrkiä varmistautumaan siitä, ovatko asiakirjat todella salassa pidettäviä ja samalla ilmoittamaan salassapidon perusteen.

Juttujen käsittely valvontalautakunnassa

18. Valvontalautakunnan täysistunto kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta ja valvontalautakunnan jaosto kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan hänen varajäsenensä kutsusta.

Kutsu valvontalautakunnan kokoukseen on toimitettava todisteellisesti jäsenelle viimeistään viikkoa ennen kokousta.

Valvontalautakunnan puheenjohtajan estyneenä ollessa täysistunnossa puheenjohtajana toimii valvontalautakunnan toiminnassa kokenein varapuheenjohtaja. Mikäli varapuheenjohtajat ovat olleet yhtä kauan mukana valvontalautakunnan toiminnassa, varapuheenjohtajien on sovittava keskenään, kuka heistä toimii täysistunnossa puheenjohtajana.

Jaoston puheenjohtajana toimii joko valvontalautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ellei laissa toisin määrätä. Jaoston puheenjohtajan ollessa estynyt puheenjohtajana toimii kokoonpanon jäsenistä valvontalautakunnan toiminnassa kokenein jäsen.

19. Jaosto voi laissa säädetyn lisäksi siirtää käsittelemänsä jutun valvontalautakunnan täysistunnossa käsiteltäväksi, jos
 - juttu on luonteeltaan periaatteellinen,
 - juttua ratkaistaessa halutaan muuttaa valvontalautakunnan vakiintunutta ratkaisukäytäntöä,

- jutussa on kysymys uudesta oikeudellisesta ilmiöstä tai
- juttua ratkaistaessa jaosto olisi päätymässä äänestykseen.

Jos valvontalautakunta määrää käsiteltävänä olevassa jutussa asianajajan toimiston tarkastettavaksi, valvontalautakunta esittää pyynnön määrätä tarkastaja sen osaston, johon asianajaja kuuluu, hallitukselle. Tarkastukseen osallistuu lisäksi juttua valmisteleva jaoston sihteeri, valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä.

Esityksestä oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle luvan saaneen oikeudenkäyntiavustajan luvan peruuttamiseksi tai seuraamusmaksun määräämiseksi päättää aina valvontalautakunnan täysistunto suullisen käsittelyn toimitettuaan.

20. Kutsu suulliseen käsittelyyn on toimitettava jutun asiaan osallisille todisteellisesti. Asianosaisen poissaolo ei estä jutun käsittelyä ja ratkaisemista.

Mikäli lakimiehelle harkitaan kurinpidolliseksi seuraamukseksi seuraamusmaksua, on hänelle kutsun yhteydessä varattava tilaisuus esittää asianajajista annetun lain 7 §:n 5 momentissa tarkoitettu selvitys taloudellisista oloistaan. Tätä selvitystä ei toimiteta kantelijan tietoon.

Julkinen päiväkirja ja julkinen ratkaisuseloste

21. Julkiseen päiväkirjaan tehtävistä merkinnöistä vastaa valvontayksikön päällikkö.
22. Julkiseen päiväkirjaan ei merkitä tietoa sellaisesta jutusta, jota valvontalautakunta ei ole ottanut tutkittavaksi. Jutusta, jota ei oteta tutkittavaksi, ei laadita julkista ratkaisuselostetta. Mikäli valvontalautakunnan ratkaisusta on valitettu, lainvoimainen tuomio merkitään julkiseen päiväkirjaan ratkaisuselosteeksi.
23. Julkiseen päiväkirjaan tehtyjen merkintöjen poistamisesta päättää valvontayksikön päällikkö.

Tutkittua juttua koskeva julkinen ratkaisuseloste poistetaan samalla, kun juttua koskevat tiedot poistetaan julkisesta päiväkirjasta.

Juttujen ratkaisut

24. Valvonta-asian ratkaisemista ei estä sen liittyminen tuomioistuimessa vireillä olevaan asiaan. Valvontalautakunta voi päättää siitä, että valvonta-asian käsittely lykätään odotamaan tuomioistuimen ratkaisua.
25. Juttujen ratkaisut toimitetaan lakimiehelle, oikeuskanslerille, tuomioistuimelle sekä kantelijalle ja hakijalle tavallisena tiedoksiantona postitse.

Ratkaisuun, johon lakimiehellä on oikeus hakea muutosta, on liitettävä valitusosoitus.

Jos asianajajalle tai julkiselle oikeusavustajalle on kurinpidollisena seuraamuksena määrätty seuraamusmaksu tai erottaminen, ratkaisun tiedoksianto tapahtuu todisteellisesti.

Kokouksen pöytäkirjan tarkastaa puheenjohtaja valvonta-asioiden osalta ja asianajajakunnan ulkopuolinen jäsen palkkioriiita-asioiden osalta. Kokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja. Kokouksen sihteeri allekirjoittaa ratkaisusta asianosaisille postitse lähetettävät jäljennökset.

Mikäli ratkaisu sisältää asianajosalaisuuden piiriin kuuluvia tai muutoin salassa pidettäviä tietoja, tulee kantelijalle tai hakijalle toimitettavasta ratkaisun jäljennöksestä poistaa tällaisia tietoja sisältävät kohdat.

Ratkaisua koskevat merkinnät julkiseen päiväkirjaan tehdään seitsemäntenä päivänä ratkaisujen jäljennösten postittamisesta lukien. Lakimiehelle voidaan ilmoittaa ratkaisun antamisesta etukäteen sähköisen tiedonsiirron välityksin sähköpostina.

26. Juttujen arkistoinnista vastaa valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä ja juttujen asiakirjat arkistoidaan Suomen Asianajajaliiton arkistosäännön edellyttämällä tavalla.
27. Jos kantelija ratkaisun tiedoksi saatuaan toimittaa valvontayksikölle kirjoituksen, jossa hän moittii ratkaisua esittämättä uusia perusteita kantelulleen, kirjoitus toimitetaan, mikäli valitusaika ei vielä ole päättynyt, oikeuskanslerinvirastolle tiedoksi mahdollisia toimenpiteitä varten.

Jos valitusaika jutussa on jo päättynyt, kirjoitus palautetaan kantelijalle ilmoituksin, että hänellä ei ole jutun osalta valitusoikeutta.

28. Asianajajia ja julkisia oikeusavustajia koskevat valvonta-asioiden ratkaisut sekä palkkion alentamista koskevat suositukset toimitetaan tiedoksi Suomen Asianajajaliiton hallitukselle.

Asiakirjojen julkisuus

29. Jutun käsitellyt jaosto tai täysistunto päättää jutun asiakirjojen julkisuudesta. Jutun käsittelyn päätyttyä tulee jokaiseen salassa pidettävään asiakirjaan merkitä asianmukaiset salassapitomerkinnot.
30. Mikäli valvontalautakunnan ratkaisusta tai jutun asiakirjoista pyydetään jäljennöstä, valvontayksikön päällikkö tekee päätöksen asiakirjan antamisesta. Mikäli asiakirjaa ei voida salassapitovelvollisuuden vuoksi antaa, valvontayksikön päällikkö tekee päätöksen, että asiakirjaa ei anneta ja ohjaa hakijaa pyytämään asiakirjan valvontalautakunnalta tai sen jaostolta. Valvontayksikön päällikön on tehtävä päätöksensä 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun asiakirjaa on pyydetty, minkä jälkeen valvontalautakunnan on mahdollisimman pian ratkaistava asia. Valvontalautakunnan päätökseen, että asiakirjaa ei anneta, on liitettävä valitusosoitus Helsingin hallinto-oikeuteen.

Valvontakertomus

31. Valvontalautakunnan on annettava vuosittain kertomus, jossa tilastotietojen lisäksi lyhyesti selostetaan periaatteellisesti merkittävien juttujen vaiheet ja ratkaisujen perusteet

tarpeellisin osin. Kertomukseen voidaan ottaa muitakin tietoja valvontalautakunnan käsittelemistä asioista, Suomen Asianajajaliiton hallituksen toimenpiteistä asianajajien valvonnassa ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnan toimenpiteistä luvansaaneiden oikeudenkäyntiavustajien valvonnassa.

Valvontakertomus annetaan kertomusvuotta seuraavan toukokuun loppuun mennessä Suomen Asianajajaliiton valtuuskunnalle, oikeusministeriölle, oikeuskanslerille ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnalle.