

Suomen Asianajajaliiton yhteydessä toimivan valvontalautakunnan kokouksessa on 9.6.2021 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 vastaa sen asianmukaisesta järjestämisestä.

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

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

Ruotsinkieliset ja ruotsinkielistä kantelun kohdetta koskevat asiat käsitellään ruotsiksi erikseen määrättyssä jaostossa.

Asian käsittelyn ja ratkaisun kieli määräytyy kielilain säännösten mukaan kantelun kohteen valitsemalla kielellä suomeksi tai ruotsiksi. Kantelijalla ja hakijalla on halutessaan valvontalautakunnan harkitsemassa laajuudessa oikeus saada maksutta asian asiakirjat käännettynä suomen tai ruotsin kielelle.

Jos valvonta-asiaan liittyy myös palkkioriita-asia, molemmat asiat käsitellään samassa kokouksessa.

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

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

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

Asioiden 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 kantelun kohteelta vastausta pyytämättä saattaa kantelun tutkittavaksi ottamisen valvontalautakunnan ratkaistavaksi, jos kantelussa on kyse valvontalautakunnan aikaisemmin ratkaisemasta asiasta;
 - päättää kantelun kohteelta vastausta pyytämättä saattaa kantelun tutkittavaksi ottamisen valvontalautakunnan ratkaistavaksi, jos tapahtumista, joista asiassa on kysymys, on kulunut enemmän kuin viisi vuotta;
 - päättää, että asiaa 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 asiaa ei saateta vireille, jos palkkioriita-asiassa riidan kohteesta on tuomioistuimen ratkaisu tai palkkioriita-asia on jo vireillä tuomioistuimessa;
 - voi saattaa asian käsittelemistä valvontalautakunnan täysistunnossa koskevan kysymyksen valvontalautakunnan puheenjohtajan ratkaistavaksi.
7. Jos vireille tullut asia kohdistuu valvontalautakunnan jäsenen, tästä on ilmoitettava valvontalautakunnan puheenjohtajalle.

Valvontalautakunnan jäsen ei voi osallistua samankaltaisten asioiden käsittelyyn kuin häntä itseään koskevassa asiassa on kyse. Kantelun kohteena olevan jäsenen tehtävänä on oikeudenkäymiskaaren tuomarin esteellisyyttä koskevien säännösten nojalla harkita, missä laajuudessa hän oman asiansa 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 asia on valvontalautakunnassa vireillä.

8. Jos hakemuksesta ilmenee, että kyseessä on sellainen palkkio, joka ei voi lainsäädännön määräysten perusteella olla suositusten kohteena, valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä voi 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 kantelun kohde ei ole asianajaja, vastaajina asiassa ovat kantelun kohteen 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 ilman erityistä syytä. Siltä osin kuin on kysymys asianajajan tai julkisen oikeusavustajan toiminnasta, valvontayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä voi saattaa tällaisen kantelun 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 kantelun kohteelle.

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. Asiaan liittyvät kantelu, hakemus ja muut lausumat tehdään ja asian kirjeenvaihto hoidetaan ensisijaisesti sähköisessä asiointipalvelussa. Erityisestä syystä voidaan käyttää sähköpostia tai postia. Ilmoitukset, tiedotukset ja menettelyn käytännöllinen järjestäminen voidaan hoitaa kulloinkin soveliaimmalla tavalla.

Asioiden valmistelu valvontayksikössä

13. Jaoston sihteeri huolehtii jaoston käsiteltäväksi tulevien asioiden kirjeenvaihdosta sekä muistioiden, päätösehdotusten ja julkisten ratkaisuselosteiden valmistelusta. Jaoston sihteeri vastaa yksittäisen asian valmistelusta, pyytää kantelun kohteelta vastauksen yksilöityihin moitteisiin ja vaatimuksiin sekä huolehtii siitä, että kantelun kohde on vastannut kaikkiin häntä vastaan esitettyihin moitteisiin.

Jaoston sihteeri voi ilmoittaa osapuolille kirjeenvaihdon päättymisestä, kun asia on tullut riittävästi selvitettyksi.

Asiaan osallisten tulee toimittaa selvityksensä valvontalautakunnalle ensisijaisesti kirjallisena.

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

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

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

Esittelevä jäsen palauttaa valmistelemansa päätösehdotukset valvontayksikölle hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä.

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

14. Jos asian 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 kantelun kohteen ja kantelijan suullinen kuuleminen on mahdollista ainoastaan erityisestä syystä.
15. Valvonta-asian valmistelussa on selvitettävä kantelun kohteen aikaisemmin saamat, julkisessa päiväkirjassa olevat kurinpidolliset seuraamukset.

16. Mikäli jokin muu taho kuin kantelija, hakija tai kantelun kohde toimittaa aineistoa asiaa ratkaistaessa huomioon otettavaksi, sihteerin tulee 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 kantelun kohteelle, joiden harkinnassa on, toimittavatko he aineiston omissa nimissään valvontalautakunnalle.
17. Jos kantelun kohde vastatessaan oman päämiehensä kanteluun tai hakemukseen, liittyy vastaukseensa asiakirjoja, jotka hän katsoo salassa pidettäväksi, jaoston sihteerin tulee olla yhteydessä kantelun kohteeseen ja pyrkiä varmistautumaan siitä, ovatko asiakirjat salassa pidettäviä, ja samalla pyytää kantelun kohdetta ilmoittamaan salassapidon perusteen.

Asioiden käsittely valvontalautakunnassa

18. Valvontalautakunnan täysistunto kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta ja valvontalautakunnan jaosto kokoontuu jaoston puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan valvontalautakunnan toiminnassa kokeneimman jäsenen kutsusta.

Kutsu valvontalautakunnan kokoukseen on toimitettava 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.

Mikäli puheenjohtaja ja kaikki varapuheenjohtajat ovat estyneitä toimimasta valvontalautakunnan täysistunnon puheenjohtajana, valvontalautakunnan täysistunto määrää jonkun valvontalautakunnan jäsenistä toimimaan täysistunnon 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.

Valvontalautakunnan kokoukseen voi osallistua myös tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla.

19. Jaosto voi laissa säädetyn lisäksi siirtää käsittelemänsä asian valvontalautakunnan täysistunnossa käsiteltäväksi, jos
 - asia on luonteeltaan periaatteellinen,
 - asiaa ratkaistaessa halutaan muuttaa valvontalautakunnan vakiintunutta ratkaisukäytäntöä,
 - asiassa on kysymys uudesta oikeudellisesta ilmiöstä tai

- asiaa ratkaistaessa jaosto olisi päätymässä äänestykseen.

Jos valvontalautakunta määrää käsiteltävänä olevassa asiassa asianajajan toimiston tarkastettavaksi, valvontalautakunta esittää pyynnön määrätä tarkastaja sen osaston, johon asianajaja kuuluu, hallitukselle. Tarkastukseen osallistuu lisäksi asiaa 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 asiaan osallisille todisteellisesti. Asiaan osallisen poissaolo ei estä asian käsittelyä ja ratkaisemista.

Mikäli kantelun kohteelle harkitaan kurinpidolliseksi seuraamukseksi seuraamusmaksua, hänelle on 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 asiasta, jota valvontalautakunta ei ole ottanut tutkittavaksi. Asiasta, jota ei oteta tutkittavaksi, ei pääsääntöisesti laadita julkista ratkaisuselostetta. Mikäli valvontalautakunnan ratkaisusta on valitettu, lainvoimainen tuomio merkitään julkiseen päiväkirjaan ratkaisuselosteeksi.
23. Julkiseen päiväkirjaan tehtyjen merkintöjen poistamisesta päättää valvontayksikön päällikkö.

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

Asioiden 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. Asian ratkaisu toimitetaan kantelun kohteelle, oikeuskanslerille, tuomioistuimelle sekä kantelijalle ja hakijalle tavallisena tiedoksiintona sähköisessä asiointipalvelussa tai erityisestä syystä sähköpostitse tai postitse.

Ratkaisuun, johon kantelun kohteella on oikeus hakea muutosta, on liitettävä valitusosoitus.

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

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

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

Ratkaisua koskevat merkinnät julkiseen päiväkirjaan tehdään, kun kantelun kohteen voidaan lain mukaan viimeistään katsoa saaneen tiedon ratkaisusta.

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

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

Jos asia on vireillä tuomioistuimessa, kirjoitus toimitetaan asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle ja siitä ilmoitetaan kantelijalle.

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

Asiakirjojen julkisuus

29. Asian asiakirjat ovat salassa pidettäviä ennen asian ratkaisua, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaa asian selvittämistä tai on omiaan aiheuttamaan vahinkoa asiaan osalliselle. Ratkaisun jälkeinen asiakirjan salassapito arvioidaan, kun asiakirjaa pyydetään valvontalautakunnalta. Valvontalautakunnan luovuttamiin asiakirjoihin on tehtävä laissa edellytetyt salassapitomerkinnot.
30. Mikäli valvontalautakunnan ratkaisusta tai asian asiakirjoista pyydetään jäljennöstä, valvontayksikön päällikön on tehtävä päätös asiakirjan antamisesta. Mikäli asiakirjaa ei voida salassapitovelvollisuuden vuoksi antaa, valvontayksikön päällikkö 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, jonka mukaan asiakirjaa ei anneta, on liitettävä valitusosoitus Helsingin hallinto-oikeuteen.

Viestintä

31. Valvontalautakunta tiedottaa ratkaisuksistaan verkkosivuillaan sekä ylläpitää valvontaratkaisujen hakemisto -verkkopalvelua. Valvontalautakunta voi tiedottaa toiminnastaan muullakin sopivaksi katsomallaan tavalla. Valvontalautakunta julkaisee vuosittain tilastotietoja toiminnastaan.