

Till ledamöterna av Sveriges advokatsamfund

Information angående en effektivare tillsyn av advokatbyråer

En av Advokatsamfundets viktigaste uppgifter är att garantera en etisk och professionellt hög kvalitet och kompetens inom advokatycket, liksom att i övrigt verka för att förtroendet för advokatkåren upprätthålls. För att kunna uppfylla denna uppgift och för att på längre sikt även kunna säkerställa advokatväsendets oberoende och självreglering samt för att vidmakthålla det stora förtroendet för yrkestiteln advokat, är det angeläget att Advokatsamfundet på ett effektivt och trovärdigt sätt utövar den tillsyn över advokatkåren som följer av lag och stadgar.

Advokatsamfundet och dess styrelse utövar redan idag tillsyn över advokatkåren på flera sätt. Advokaters och advokatbyråers verksamhet bevakas och information inhämtas och erhålls på olika sätt. Årligen granskas genom revisorsintyg även ledamöternas ekonomi och vidareutbildning. Med anledning av gällande penningtvättslagstiftning har Advokatsamfundet även en skyldighet att effektivt övervaka och vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att advokater och advokatbyråer som omfattas av lagstiftningen följer penningtvättsregleringen, bland annat i fråga om utbildning, administration och rutiner som krävs enligt lagen.

Advokatsamfundets styrelse beslutade redan år 2009 att införa en proaktiv tillsyn, se promemorian [Proaktiv tillsyn över advokater – en fråga om kvalitet och förtroende, liksom oberoende och självreglering](#).

I syfte att dels stärka legitimiteten i Advokatsamfundets tillsyn, dels öka möjligheterna att stödja advokatbyråerna och ledamöterna, kommer i enlighet med vad som sedan tidigare aviserats ett mer systematiserat tillsynsarbete över advokater och advokatbyråer att inledas.

Detta innebär att regelefterlevnad ska kunna initieras såväl på förekommen anledning som på slumpmässiga grunder. Tillsynen kommer ske både genom skriftligt informationsinhämtande och förannmälda byråbesök. Till underlag för denna granskning har bifogad [granskningsrapport](#) upprättats.

Stockholm den 17 december 2015

Anne Ramberg

SVERIGES ADVOKATSAMFUND

GRANSKNINGSRAPPORT

FÖR ADVOKATBYRÅER

Advokatsamfundets granskning kan göras antingen genom **skriftlig informationsinhämtning** eller, när detta bedöms lämpligt, genom **tillsynsbesök på advokatbyrå**. Ett skriftligt informationsinhämtande kan också, när behov anses finnas, sedermera kompletteras med tillsynsbesök (normalt avseende viss del av den information som lämnats av advokatbyrån).

Skriftlig informationsinhämtning

- Advokatbyrå som granskningen gäller:
- Ansvarig uppgiftslämnande advokat:
- Ort och datum för informationslämningen:

Informationsinhämtning vid tillsynsbesök (när aktuellt)

- Advokatbyrå som granskningen gäller:
- Närvarande advokater från den advokatbyrå som är föremål för granskning:
- Tid som använts för tillsynsbesöket:
- Ort och datum för tillsynsbesöket:
- Advokatsamfundets granskare:

GRANSKNINGSOMRÅDEN

Advokatsamfundet önskar information om följande

1. Allmän organisation av advokatbyrån

- 1.1 – Byråns ägare eller bolagsmän och aktieägare (när det är fråga om *första granskningen* ska även tidpunkten för när deras medlemskap började gälla anges):
 - styrelsens ordförande:
 - verkställande direktör:
- 1.2 Beviljade särskilda tillstånd:
- 1.3 Omsättning:
- 1.4 Revision:
- 1.5 Uppgifter om personalen (antal andra jurister, sekreterare, konsulter, etc.):
- 1.6 Uppgifter om kontorslokalerna:
- 1.7 Kontorsmaskiner och annan utrustning vid byrån:
- 1.8 Sekretess och säkerhet:
- 1.9 Rutiner då advokaten är frånvarande och då verksamheten avbryts eller upphör:
- 1.10 Är alla jurister som är delaktiga i den juridiska verksamheten registrerade hos Advokatsamfundet?
- 1.11 Hur hanterar byrån frågor vid secondment?
- 1.12 Har advokatbyrån någon intern policy för personalens användning av sociala medier?

2. Informationssäkerhet

- 2.1 Låsning och annat skydd av kontorslokalerna:
- 2.2 Är den elektroniska, konfidentiella, information som advokaten bär med sig skyddad genom kryptering eller kan förstöras på distans?
- 2.3 Skydd av byråns trådlösa nätverk:
- 2.4 Är de användarnamn och lösenord som används tillräckligt komplicerade, byts ut tillräckligt ofta och är skyddade mot obehörig åtkomst?
- 2.5 Förvaring av akter? Fysiska? Elektroniska?
- 2.6 Åtkomst av akter inom byrån?
- 2.7 Är virusbekämpningen och brandväggarna i skick och är datorns uppdateringar, operativsystem och program alltid aktuella?
- 2.8 Säkerhetskopieras informationen regelbundet?
- 2.9 Avtal som ingås uppfyller kraven på informationssäkerhet (i synnerhet externa IT-tjänster):
- 2.10 Om kommunikationen med klienten sker elektroniskt ska klienten ha gett sitt samtycke. Vilka rutiner finns kring detta?
- 2.11 Sparas, förvaras, arkiveras och förstörs dokument och annat material på ett säkert sätt? Förvarar byrån originalhandlingar? Vilka tidsfrister tillämpar byrån för arkivering?
- 2.12 All utrustning som innehåller information ska förstöras på ett säkert sätt (*datorer, mobila enheter, USB-minnen, externa hårddiskar osv.*). Vilka rutiner finns kring detta?

3. Klientmedel

- 3.1 Jämförelse av förteckningen över klientmedel med uppdragsförteckningen:
- 3.2 Bokföring av klientmedel:

- 3.3 Kontroll av uppgifterna i förteckningen över klientmedel:
- 3.4 Ansvariga och deras ersättare:
- 3.5 Skötsel av klientmedel
 - 3.5.1 Uppsamlingskonto för klientmedel:
 - 3.5.2 Särskilda bankkonton för klientmedel:
 - 3.5.3 Eventuella kontanta klientmedel:
 - 3.5.4 Gör byrån klientmedel räntebärande?
 - 3.5.5 Hur sker redovisning av räntor?
- 3.6 Uttag av klientmedel för advokatens kostnader och arvoden:
- 3.7 Redovisning till ägaren av medlen/förmånstagaren:
- 3.8 Förvaring och skötsel av fysiska klientmedel och dokument:
- 3.9 Särskilda frågor som gäller konkursbon
 - 3.9.1 Förvaring av konkursbos medel:
 - 3.9.2 Uttag av medel ur konkursboet för advokatens kostnader och arvode:
 - 3.9.3 Utdelning av medel till borgenärerna:
 - 3.9.4 Avveckling av konkursbon:
 - 3.9.5 Tillgodoseende av konkursförvaltningens redogörelseskyldighet gentemot borgenärer, gäldenärer och TSM:

4. Ansvarsförsäkringens maximibelopp i förhållande till risken

- 4.1 Ansvarsförsäkring avseende ren förmögenhetsskada:
- 4.2 Konkursbon som fortsätter verksamheten:
- 4.3 Betydande särskilda förmögenheter:

5. Intressekonflikter

- 5.1 Har advokatbyrån tagit fram *guidelines* el. dyl. rörande intressekonfliktskontroller m.m.?
- 5.2 Hur är intressekonfliktskontrollen utformad?
- 5.3 Vem/vilka har ansvaret för denna?
- 5.4 Hur dokumenteras denna?
- 5.5 Vem/vilka har tillgång till dokumentationen?

6. Obligatorisk fortbildning för advokater

- 6.1 Fortbildningens omfattning (1 jan. – 31 dec.):
- 6.2 Namn på kursen/kurserna och arrangörerna eller annan utredning om genomgången fortbildning:
- 6.3 Hur sker dokumentationen av den professionella vidareutbildningen?
- 6.4 Vem ansvarar för och redovisar uppgifterna till revisorn?

7. Särskilda frågor om motverkande av penningtvätt och finansiering av terrorism

- 7.1 Har advokatbyrån uppdrag som omfattas av penningtvättslagens tillämpningsområde?
- 7.2 Har advokatbyrån en utsedd centralt funktionsansvarig för penningtvätsfrågor (ansvarig för riktlinjer, riskbedömning, förfaranden, rapportering, m.m.)?
- 7.3 Har advokatbyrån gjort en skriftlig individuell riskbedömning avseende risken för att verksamheten utnyttjas för penningtväts- eller terroristfinansieringsändamål (denna skriftliga plan ska grunda sig på en riskbaserad bedömning och kontinuerligt hållas uppdaterad)?

- 7.4 Har advokatbyrån skriftliga anvisningar om hur skyldigheten att inhämta klientkännedom (identifiera klienten, m.m.), löpande granska ärendet, rapportera till Polismyndigheten och upprätthållande av meddelandeförbud ska fullgöras?
- 7.5 Hur fullgör advokatbyrån sina skyldigheter att identifiera klienten?
- 7.6 Hur förvaras identifieringsuppgifterna?
- 7.7 Hur har advokatbyrån tillgodosett personalens behov av utbildning för att ge den kunskaper i de krav som uppställs i lagstiftningen?
- 7.8 Har advokatbyrån rapporterat klient i enlighet med lagstiftningen (antal gånger, under vilka förutsättningar)?
- 7.9 Hur har advokatbyrån upprättat rutiner för att skydda anställda från hot eller fientliga handlingar till följd av att de vidtar de åtgärder de är ålagda enligt lagstiftningen?
- 7.10 Har advokatbyrån upprättat rutiner för att säkerställa meddelandeförbudet?
- 7.11 Har advokatbyrån upprättat rutiner för att kunna hantera ett dispositionsförbud för klientmedel på byråns klientmedelskonto?

8. Insiderinformation

- 8.1 Har advokatbyrån uppdrag som ger tillgång till insiderinformation?
- 8.2 Har advokatbyrån upprättat anvisningar för hanteringen av insiderinformation vid byrån? Hur ser dessa ut?
- 8.3 Har advokatbyrån tillsatt en ansvarig person för inrättande och underhåll av advokatbyråns projektspecifika insiderregister?

9. Uppgifter om advokattjänsterna

- 9.1 Allmän skyldighet att lämna uppgifter till klienten:
- 9.2 Advokatbyråns arvodesprinciper:
- 9.3 Har advokatbyrån överlämnat information om pris?

9.4 Har uppdragsavtal upprättats?

10. EU-advokater

10.1 Har byrån EU-advokater anställda?

10.2 Är de korrekt registrerade?

11. Övrigt

11.1 Har advokatbyrån antagit någon policy i fråga om *Corporate Social Responsibility* (mänskliga rättigheter, mångfald, jämställdhet, miljö, rättssäkerhet, hållbarhet, antikorrupktion, etc.)?

11.2 Har advokatbyrån någon mångfalds- eller jämställdhetsplan för att uppnå jämn fördelning av delägare och personalen i övrigt i fråga om kön, etnicitet, ålder, etc.?

11.3 Har advokatbyrån någon plan mot sexuella trakasserier?