

B 06.2 BYRÅGRANSKNINGAR; BILAGA (Styrelsen 26.1.2018)

ADVOKATBYRÅNS GRANSKNINGSBERÄTTELSE¹

Advokat och advokatbyrå som berättelsen gäller:

Granskare:

Ort och tidpunkt och tid som har använts för granskningen:

Närvarande advokater från den byrå som är föremål för granskning:

1 Allmän organisering av advokatbyrå

1.1 Byråns ägare eller bolagsmän och delägare (och tidpunkten för när deras medlemskap började gälla, när det är fråga om den första granskningen):

- styrelsens ordförande:
- verkställande direktör:

1.2 Beviljade specialtillstånd:

1.3 Omsättning:

1.4 Revision:

1.5 Uppgifter om personalen (andra jurister, sekreterare):

1.6 Uppgifter om byråns lokaler:

1.7 Kontorsmaskiner och annan utrustning vid byrån:

1.8 Sekretess och säkerhet:

1.9 Advokaten är frånvarande eller verksamheten avbryts eller upphör:

¹ Vi rekommenderar att granskningsberättelsen upprättas i ett textbehandlingsprogram eller på skrivmaskin med iakttagande av dispositionen och innehållet i denna modell. Om det under en rubrik inte finns något att framföra, ska detta konstateras och orsaken anges, t.ex. "Skötsel av en klients värdepapper: Det finns inga värdepapper och enligt uppgifter från granskningsobjektet ingår inte skötsel av värdepapper i uppdraget."

2 Informationssäkerhet

2.1 Låsning av byråns lokaler och övrigt skydd

2.2 Är den sekretessbelagda elektroniska information som advokaten bär med sig skyddad genom kryptering eller kan den förstöras på distans?

2.3 Skydd av byråns trådlösa nätverk

2.4 De användarnamn och lösenord som används är tillräckligt komplicerade, byts ut tillräckligt ofta och är skyddade mot obehörig åtkomst

2.5 Virusbekämpningen och brandväggarna är i skick och datorns uppdateringar, operativsystem och program är alltid aktuella

2.6 Informationen säkerhetskopieras regelbundet

2.7 Avtal som ingås uppfyller kraven på informationssäkerhet (i synnerhet externa IT-tjänster)

2.8 Klienten har gett sitt samtycke till elektronisk kommunikation

2.9 Dokument och annat material sparas, förvaras, arkiveras och förstörs på ett säkert sätt

2.10 All utrustning som innehåller information ska förstöras på ett säkert sätt (*datorer, mobila enheter, USB-minnen, externa hårddiskar osv.*)

3 Uppdragsförteckning och klientmedel

3.1 Uppgifter om hur registreringen av uppdrag är ordnad

3.2 Jämförelse mellan uppdragsförteckningen och förteckningen över klientmedel

3.3 Bokföring av klientmedel

3.4 Kontroll av uppgifterna i förteckningen över klientmedel

3.5 Ansvariga och deras ersättare

3.6 Skötsel av klientmedel

3.6.1 Uppsamlingskonto för klientmedel

3.6.2 Särskilda bankkonton för klientmedel

3.6.3 Eventuell kontanta klientmedel

3.7 Uttag av klientmedel för advokatens kostnader och arvoden

3.8 Betalning av penningmedel till ägaren/förmånstagaren

3.9 Förvaring och skötsel av fysiska klientmedel och dokument

3.10 Särskilda frågor som gäller konkursbon

3.10.1 Förvaring av konkursbos medel

3.10.2 Uttag av medel ur konkursboet för advokatens kostnader och arvode

3.10.3 Utdelning av medel till borgenärerna

3.10.4 Avveckling av konkursbon

3.10.5 Tillgodoseende av konkursförvaltningens redogörelseskyldighet gentemot borgenärer, gäldenärer och konkursombudsmannen

4 Ansvarsförsäkringens maximibelopp i förhållande till risken

4.1 Ansvarsförsäkring mot förmögenhetsskada

4.2 Konkursbon som fortsätter verksamheten

4.3 Betydande särskilda förmögenheter

5 Anvisning om fortbildning för advokater

5.1 Fortbildningens omfattning 1.1–31.12

5.2 Namn på kursen/kurserna och arrangörerna eller annan utredning om genomgången fortbildning

6 Frågor om förhindrande av penningtvätt och finansiering av terrorism

6.1 Har advokatbyrån identifierat de uppdrag som omfattas av tillämpningsområdet för penningtvättslagen (1 kap. 2 § 1 mom. 12 punkten)?

6.2 Har advokatbyrån tagit fram verksamhetsprinciper, förfaranden och kontroller som är baserade på en riskbedömning i syfte att hantera uppdrags- och klientrelaterade risker för penningtvätt eller finansiering av terrorism?

6.3 Har advokatbyrån anvisningar baserade på en riskbedömning om kundkontroll och om hur utrednings- och rapporteringsskyldigheten ska fullgöras?

6.3.1 Vilka förfaranden tillämpas vid förenklade och skärpta åtgärder för kundkontroll?

6.3.2 Hur uppfylls skyldigheten till skärpt kundkontroll av klienter som identifierats på distans?

6.4 Vilka förfaranden har advokatbyrån utarbetat för att identifiera personer i politiskt utsatt ställning? Och för identifieringen av de verkliga förmånstagarna i en sammanslutning?

6.5 Hur inhämtar och förvarar byrån uppgifter för kundkontroll?

6.5.1 Används blanketter, informationssystem vid insamling av uppgifter för kundkontroll?

6.5.2 Hur har kontrollen av kundernas identitet dokumenterats?

6.5.3 Var sparas uppgifterna om kundkontroll?

6.5.4 Anlitas vid inhämtningen av uppgifter för kundkontroll externa organ eller s.k. tredje parter? Hur försäkras man sig i sådana fall om att vid behov få tillgång till uppgifterna?

6.5.5 Hur utplånas onödiga uppgifter för kundkontroll ur de manuella arkiven/informationssystemen?

6.6 Har personalen vid advokatbyrån fått utbildning i att identifiera de skyldigheter som föreskrivs i penningtvättslagen om kundkontroll och om att uppfylla utrednings- och rapporteringsskyldigheten? Förs det namnlistor över dem som gått utbildningen?

6.7 Hur har skyddet av personalen tillgodosetts?

6.8 Har advokaten/advokatbyrån rapporterat till centralen för penningtvätt om kundernas avvikande/tvivelaktiga affärstransaktioner?

6.8.1 Om utförda affärstransaktioner?

6.8.2 Om affärstransaktioner som avböjts på grund av misstanke om penningtvätt eller finansiering av terrorism?

6.8.3 Hur förvaras och utplånas uppgifter/rapporter om misstänkta affärstransaktioner?

6.9 Vilka förfaranden har advokatbyrån utarbetat för rapporteringen av misstänkta överträdelser enligt 7 kap. 8 § i penningtvättslagen?

7 Insiderinformation

7.1 Har advokatbyrån uppdrag som ger tillgång till insiderinformation?

7.2 Har advokatbyrån upprättat anvisningar för hanteringen av insiderinformation vid byrån?

7.3 Har advokatbyrån utsett en person med ansvar för att inrätta och föra projektspecifika insiderregister?

8 Uppgifter om advokattjänster

8.1 Allmän skyldighet att lämna uppgifter

8.2 Advokatbyråns arvodestaxa

9 Mentorskap (bara vid den första granskningen)

Advokaten tillfrågas om han eller hon är intresserad av att delta i ett mentorskapsprogram.

Ort och datum

Granskarens underskrift och kontaktuppgifter