

B 06.2 TOIMISTOTARKASTUKSET; LIITE (Hallitus 26.1.2018)

ASIANAJOTOIMISTON TARKASTUSKERTOMUS¹

Asianajaja ja asianajotoimisto, jota kertomus koskee:

Tarkastuksen suorittaja:

Tarkastuksen paikka ja ajankohta sekä siihen käytetty aika:

Tarkastuksessa läsnä olleet tarkastettavan asianajotoimiston asianajajat:

1. Toimiston yleinen järjestäminen

1.1 Toimiston omistaja tai yhtiömiehet ja osakkaat (ja heidän jäsenyytensä alkamis-aika, kun kyseessä on ensitarkastus):

- hallituksen puheenjohtaja:
- toimitusjohtaja

1.2 Myönnetyt erityisluvut:

1.3 Liikevaihto:

1.4 Tilintarkastuksen järjestäminen:

1.5 Kuvaus henkilökunnasta (muut lakimiehet, sihteerit):

1.6 Toimistotiloja koskevat tiedot:

1.7 Toimiston konttorikoneet ja muut laitteet

1.8 Salassapito- ja turvallisuusjärjestelyt

1.9 Asianajajan poissaolo taikka toiminnan keskeytyminen tai loppuminen

¹ Tarkastuskertomus pyydetään laatimaan tekstinkäsittelyllä tai kirjoituskoneella tämän mallin jäsentelyä ja asiasisältöä noudattaen. Mikäli jonkin kohdan osalta ei ole mitään lausuttavaa, todetaan kyseinen seikka ja sen syy, esim. "Asiakasarvopapereiden hoitaminen: Arvopapereita ei ole eikä ole ollut tarkastettavan ilmoituksen mukaan hoidettavana."

2. Tietoturva

- 2.1 Toimiston toimitilojen lukitus ja muu suojaus

- 2.2 Onko asianajajan mukana kulkeva, asianajajan salassapitovelvollisuuden piiriin kuuluva, sähköisessä muodossa oleva tieto suojattu salausjärjestelmällä tai etätuhoamis- mahdollisuudella?

- 2.3 Toimiston langattomien verkkojen suojaus

- 2.4 Käytettävät käyttäjätunnukset ja salasanat ovat riittävän monimutkaisia, ne vaihdetaan tarpeeksi usein ja huolehditaan, etteivät muut pääse niihin käsiksi

- 2.5 Virustorjunta ja palomuri ovat kunnossa ja tietokoneissa on jatkuvasti ajan ta- salla olevat päivitykset, käyttöjärjestelmät ja ohjelmat.

- 2.6 Varmuuskopiointi tehdään säännöllisesti.

- 2.7 Tehtävät sopimukset täyttävät tietoturvavaatimukset (erityisesti ulkoistetut it- palvelut).

- 2.8 Asiakkaan kanssa käytävään sähköiseen viestintään on asiakkaan hyväksyntä

- 2.9 Asiakirjat ja muu aineisto tallennetaan, säilytetään, arkistoidaan ja hävitetään tietoturvallisella tavalla.

- 2.10 Kaikki tietoa sisältävät laitteet hävitetään tietoturvallisella tavalla (*tietokoneet, mobiililaitteet, muistitikut, ulkoiset kovalevyt jne.*).

3. Toimeksiantoluettelo ja asiakasvarat

- 3.1 Selvitys miten toimeksiantojen luettelointi on hoidettu
- 3.2 Toimeksiantoluettelon vertaaminen asiakasvaraluetteloon
- 3.3 Asiakasvaroja koskeva kirjanpito
- 3.4 Asiakasvaraluettelon tietojen varmistaminen
- 3.5 Vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa
- 3.6 Asiakasrahavarojen hoito
 - 3.6.1 Yleinen asiakasrahavarojen pankkitili
 - 3.6.2 Erityiset asiakasrahavarojen pankkitilit
 - 3.6.3 Mahdolliset asiakaskäteisvarat
- 3.7 Asianajajan kulujen ja palkkioiden veloittaminen asiakasrahavaroista
- 3.8 Tilitys varojen omistajalle/edunsaajalle
- 3.9 Fyysisten asiakasvarojen ja asiakirjojen säilyttäminen ja hoitaminen
- 3.10 Konkurssipesiä koskevat erityiskysymykset
 - 3.10.1 Konkurssipesän varojen säilyttäminen
 - 3.10.2 Asianajajan kulujen ja palkkion veloittaminen pesien varoista
 - 3.10.3 Varojen jakaminen velkojille
 - 3.10.4 Pesien lopettaminen
 - 3.10.5 Konkurssihallinnon selontekovelvollisuuden täyttäminen velkojille, velalliselle ja konkurssiasiamiehelle

4. Vastuuvakuutuksen enimmäismäärän riittävyys suhteessa riskiin

- 4.1 Varallisuusvastuuvakuutus
- 4.2 Liiketoimintaa jatkavat konkurssipesät
- 4.3. Huomattavat erillisvarallisuudet

5. Asianajajien täydennyskoulutusta koskevan ohjeen noudattaminen

- 5.1 Täydennyskoulutuksen määrä 1.1–31.12.
- 5.2 Kurssin/kurssien nimet ja järjestävät tahot tai muu selvitys hankitusta täydennyskoulutuksesta

6. Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämistä koskevat kysymykset

- 6.1 Onko asianajotoimistossa tunnistettu ne toimeksiannot, joita hoitaessaan asianajajaan sovelletaan rahanpesulain säännöksiä (rahanpesulaki 1 luku 2 §:n 1 momentin 12) kohta)?
- 6.2 Onko asianajotoimistossa laadittu riskiarvioon perustuvat toimintaperiaatteet, menettelytavat ja valvonta toimeksiantoihin ja asiakkaisiin liittyvän rahanpesun tai terrorismin rahoittamisen riskien hallitsemiseksi?
- 6.3 Onko asianajotoimistossa laadittu riskiarvioon perustuva ohje asiakkaiden tuntemisesta sekä selonotto- ja ilmoitusvelvollisuuden täyttämistä?
 - 6.3.1 Millaisia menettelytapoja yksinkertaistetussa ja tehostetussa asiakkaan tuntemisessa noudatetaan?
 - 6.3.2 Miten etätunnistetun asiakkaan tehostettu tuntemisvelvollisuus täytetään?
- 6.4 Millaiset menettelytavat asianajotoimissa on laadittu poliittisesti vaikutusvaltaisten asiakkaiden tunnistamiseksi? Entä yhteisön tosiasiallisten edunsaajien tunnistamiseksi?
- 6.5 Miten asianajotoimistossa hankitaan ja säilytetään asiakkaiden tuntemistietoja?

6.5.1 Käytetäänkö tuntemistietojen keräämisessä lomakkeita, tietojärjestelmiä?

6.5.2 Miten asiakkaiden henkilöllisyyden todentaminen on dokumentoitu?

6.5.3 Minne tuntemistiedot tallennetaan?

6.5.4 Käytetäänkö tuntemistietojen hankkimisessa ulkopuolisia tahoja tai ns. kolmansia osapuolia? Miten näissä tilanteissa huolehditaan, että asiakkaiden tuntemistiedot ovat tarvittaessa saatavissa?

6.5.5 Miten tarpeettomien tuntemistietojen poistaminen on hoidettu manuaalisesta arkistosta / tietojärjestelmistä?

6.6 Onko asianajotoimiston henkilökunta koulutettu tunnistamaan rahanpesulaissa säädetyt velvollisuudet asiakkaiden tuntemisesta sekä selonotto- ja ilmoitusvelvollisuuden täyttämisestä? Pidetäänkö koulutuksista nimilistoja?

6.7 Miten työntekijöiden suojelemisesta on huolehdittu?

6.8 Onko asianajaja/asianajotoimisto tehnyt asiakkaidensa poikkeavista/epäilyttäivistä liiketoimista ilmoituksia rahanpesun selvittelykeskukselle?

6.8.1 Toteutuneista liiketoimista?

6.8.2 Liiketoimista, joista on kieltäydytty rahanpesu- tai terrorismin rahoittamiseksi vuoksi?

6.8.3 Miten epäilyttäviä liiketoimia koskevat tiedot/ilmoitukset säilytetään ja hävitetään?

6.9 Millaiset menettelytavat asianajotoimistossa on laadittu rahanpesulain 7 luvun 8 §:ssä tarkoitettujen rikkomusepäilyistä ilmoittamiseen?

7. Sisäpiiritieto

7.1 Onko asianajotoimistolla tehtäviä, joissa käsitellään sisäpiiritietoa?

7.2 Onko asianajotoimistossa laadittu toimistokohtainen sisäpiiriohje?

7.1 Onko asianajotoimiston hankekohtaisten sisäpiirirekistereiden perustamista ja ylläpitoa varten nimetty vastuuhenkilö

8. Asianajopalveluista annettavat tiedot

8.1 Yleinen tiedonantovelvollisuuden täyttäminen

8.2 Toimiston palkkiohinnasto

9. Mentorointi (vain ensitarkastukset)

Asianajajalta tiedustellaan, haluaako hän osallistua ns. mentorointiohjelmaan.

Paikka ja aika

Tarkastajan allekirjoitus ja yhteystiedot