## UUDEN ASIANAJOTOIMISTON TARKASTUS

Lomake päivitetty 13.9.2024

|  |
| --- |
| Asianajaja ja asianajotoimisto, jota tarkastus koskee |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Tarkastuksen suorittaja(t) ja yhteystiedot |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Tarkastuksen paikka ja päivämäärä sekä siihen käytetty aika |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Tarkastuksessa läsnä olleet tarkastettavan asianajotoimiston asianajajat |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Toimiston yleinen järjestäminen

# *(*[*Hyvää asianajajatapaa koskevat ohjeet*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2023/03/B-01-Hyvaa-asianajajatapaa-koskevat-ohjeet-15.1.2009-valt.k.-26.1.2023.pdf) *11 kappale,* [*Yleiset lupaehdot asianajajan toimen harjoittamiseksi osakeyhtiössä*](https://asianajajaliitto.fi/asianajajaksi/suorita-asianajajatutkinto/asianajotoimintaa-koskevia-saadoksia-ja-ohjeita/b-11-yleiset-lupaehdot-asianajajan-toimen-harjoittamiseksi-osakeyhtiossa-hallitus-4-10-2019/)*)*

**Omistajatiedot ja vastuuhenkilöt**

**Osakeyhtiöt**

Asianajajan tulee omistaa henkilökohtaisesti vähintään yksi osake.

|  |  |
| --- | --- |
| Osakas tai osakkaat | Omistusosuus |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Toimiston hallituksen varsinaiset jäsenet, varajäsenet sekä toimitusjohtaja | Rooli |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |  |

**Henkilöyhtiöt**

|  |
| --- |
| Henkilöyhtiön yhtiömiehet (lisäksi ilmoitettava äänettömät yhtiömiehet, mikäli eivät ole asianajajia) |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

**Yksityiset elinkeinonharjoittajat**

|  |
| --- |
| Toiminimen haltija |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

## Tilintarkastuksen järjestäminen

|  |
| --- |
| Päävastuullisen tilintarkastajan nimi, ammattinimike ja tilintarkastusyhteisö |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

## Henkilökunnan määrä

|  |  |
| --- | --- |
| Koko henkilökunnan määrä |  |
| Asianajajien määrä |  |
| Muut juristit |  |

## Toimitilat

Toimisto toimii fyysisissä toimitiloissa

Toimisto toimii toimistoyhteisössä

Toimisto toimii virtuaalisena toimistona

## Asianajajan poissaolo, toiminnan keskeytyminen tai loppuminen

*Asianajajalla on* [***hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden kohdan 11.8***](https://asianajajaliitto.fi/tapaohjeet/) *mukaan velvollisuus järjestää toimistonsa niin, ettei asiakkaalle aiheudu oikeudenmenetyksen vaaraa asianajajan poissaolosta taikka asianajotoiminnan odottamattomasta keskeytymisestä tai päättymisestä.*

*Asetettujen velvollisuuksien on tarkoitus varmistaa, että asianajajan ollessa mistä tahansa syystä estynyt hoitamaan tehtäviään, jollakin henkilöllä on pääsy toimistoon ja asianajajan hoidettavina oleviin toimeksiantoihin, sekä mahdollisuus informoida asiakkaita myös yllättävissä ja odottamattomissa tilanteissa.* [*Asianajajaliiton tietoturvaohjeen (B 05.1)*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2023/06/B-05.1-Tietoturvaohje-24.1.2019-muut.-16.1.2020-ja-9.6.2023-voimassa-1.1.2024-alkaen.pdf) *18 kohdan mukaan toiminnan jatkuvuudesta tulee olla huolehdittu siten, että toimiston jatkuvuuden kannalta tarvittavat tiedot on kootusti dokumentoitu ja tämä dokumentointi on jatkuvuudesta huolehtivien tahojen saatavilla. Varautumisessa on tärkeää, että varahenkilöllä on poikkeustilanteessa pääsy fataljikalenteriin, toimeksiantoluetteloon, avoinna olevien toimeksiantojen tietoihin sekä asiakirjoihin. Myös jatkuvuuteen ja salassapitoon liittyvistä seikoista tulee huolehtia. Varautumisesta tulee laatia kirjallinen suunnitelma tai ohje.*

*Asianajajaliiton* [*asiakirjojen säilyttämistä koskevan ohjeen (B 10)*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2019/03/B-10-Asiakirjojen-sailyttamista-koskeva-ohje-valt.kunta-24.1.2019-muut.-29.10.2021-2.pdf) *tarkentaa tietoturvaohjeen vaatimusta toiminnan jatkuvuudesta.*

Toimistolla on kirjallinen varautumissuunnitelma

Toimistolla ei ole kirjallista varautumissuunnitelmaa, pyydetty laatimaan

Varautumissuunnitelma sisältää riittävät menettelyt

Varautumissuunnitelma ei sisällä riittäviä menettelyitä, pyydetty täydentämään

|  |
| --- |
| Mahdolliset huomiot tai lisätiedot varautumisesta |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Tietoturva ja tietosuoja

# 

# *(*[*Tietoturvaohje*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2023/06/B-05.1-Tietoturvaohje-24.1.2019-muut.-16.1.2020-ja-9.6.2023-voimassa-1.1.2024-alkaen.pdf)*,* [*Suositus tietosuojasta asianajotoiminnassa*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2020/12/b-05.3-tietosuojasuositus-hallitus-10.12.2020-1.pdf)*)*

*Asianajotoimintaan keskeisesti liittyvä salassapitovelvollisuuden tai vaitiolovelvollisuuden alainen aineisto edellyttää suojausta ja jokaisen asianajotoimiston tulee tämä varmistaa riittävällä tietoturvan tasolla.*

*Suomen Asianajajaliiton valtuuskunta on antanut asianajotoimintaan liittyvästä tietoturvasta* [*ohjeen*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2023/06/B-05.1-Tietoturvaohje-24.1.2019-muut.-16.1.2020-ja-9.6.2023-voimassa-1.1.2024-alkaen.pdf)*. Lisäksi Suomen Asianajajaliiton hallitus on antanut* [*oppaan*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2024/04/B-05.2-Tietoturvaopas-hallitus-23.11.2018-paiv.-12.12.2019-24.9.2021-14.12.2023-ja-19.4.2024-voimassa-1.6.2024-lukien.pdf) *asianajotoimintaan liittyvästä tietoturvasta sekä* [*suosituksen*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2020/12/b-05.3-tietosuojasuositus-hallitus-10.12.2020-1.pdf) *asianajotoimintaan liittyvästä henkilötietojen käsittelystä. Näiden tarkoitus on määrittää vähimmäistaso tietoturvalle ja tietosuojalle asianajotoiminnassa. Asianajajan on ehdottoman tärkeää perehtyä näihin, mistä asianajajaa on tarkastuksella syytä muistuttaa.*

**Tietoturva ja -suoja**

Toimitiloissa on käytössä tavanomaista lukitusta täydentävä hälytysjärjestelmä (ei pakollinen vaatimus)

Toimiston sisäinen langaton verkko on suojattu palomuurilla ja salasanalla ja vierailijoiden pääsy sisäiseen verkkoon on estetty

Työskenneltäessä toimiston ulkopuolella käytetään julkisia verkkoja

Julkisia verkkoja käytettäessä käytetään salattua yhteyttä (VPN tai vastaava)

Toimistossa on käytössä tietoturvaohjelmisto

Tietokoneet on suojattu pääsykoodein tai salasanoin

Matkapuhelimet on suojattu pääsykoodein tai salasanoin

Asianajotoiminnassa käytettävien laitteiden tiedot on salattu eli kryptattu (esim. tietokoneet ja puhelimet)

Tietojen varmuuskopiointi tehdään säännöllisesti

Varmuuskopiot testataan säännöllisesti

Sähköpostilla tai muulla sähköisellä tavalla lähetettävä arkaluonteinen aineisto salataan eli tarvittaessa on mahdollisuus käyttää salattua sähköpostia

Asianajotoimiston sähköisissä järjestelmissä (esim. Office 365) käytetään mahdollisuuksien mukaan kaksivaiheista todennusta

Ulkoistetuista palveluista (esim. IT-palveluntarjoaja ja siivous) on olemassa kirjalliset sopimukset, joissa on huomioitu yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset vaatimukset ja salassapitosopimukset

Toimistossa on laadittu ohje henkilökunnalle henkilötietojen käsittelystä (suositus)

Asiakirjojen turvallinen hävittäminen on järjestetty asianmukaisesti

Käytöstä poistettavien laitteiden tietojen hävittäminen järjestetty

**Henkilökunnan kouluttaminen**

Henkilöstö on koulutettu tietoturva-asioiden osalta

Henkilöstön osallistumisesta koulutuksiin pystytään antamaan selvitys esimerkiksi nimilistan avulla

Henkilöstöä ei ole koulutettu tarkastushetkellä 🡪 suunnitelma koulutuksesta on toimitettava

**Kysymykset, jotka koskevat vähintään 10 työntekijän asianajotoimistoja:**

Ulkoinen tietoturva-auditointi järjestetään säännöllisin väliajoin

Toimistolla on tietoturvapolitiikka, joka on ylimmän johdon hyväksymä

Toimiston laitteet ovat laitehallinnan piirissä, jolloin esim. niiden asetuksia voidaan muuttaa keskitetysti

|  |
| --- |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Toimeksiantoluettelo ja asiakasvarat

# *(*[*Toimeksiantojen kirjaaminen ja toimeksiantosopimus,*](https://asianajajaliitto.fi/asianajajalle/ohjeistusta-ja-saantelya/asianajajan-opas/asianajotoimiston-hallinto/)[*Asiakasvarojen hoitoa koskeva ohje*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2023/06/B-06.1-Asiakasvarojen-hoitoa-koskeva-ohje-5.6.2009-muut.-20.1.2022-ja-9.6.2023-voimassa-1.7.2023-alkaen.pdf)*)*

**Toimeksiantojen ja asiakasvarojen LUETTELOINTI**

Toimeksiannot on luetteloitu:

Tietojärjestelmässä

Manuaalisesti (esim. käsin kirjattuna tai Excel -taulukolla)

Toimistolla on asiakasvaroja (tilivaroja, käteistä rahaa, osakekirjoja, tauluja tms. omaisuutta)

Kyllä

Ei

Asiakasvarat on luetteloitu:

Tietojärjestelmässä

Manuaalisesti (esim. käsin kirjattuna tai Excel -taulukolla)

Asiakasvarojen luettelointi täsmää tarkastusajankohtana

Asiakasvarat ovat yhdistettävissä asiakkaan toimeksiantoon

|  |
| --- |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

**Asiakasrahavarojen hoito**

Mikäli asiakasvaratilillä on varoja, onko kyseisiä varoja säilytetty tilillä yli kolme kuukautta:

Kyllä, selvitys alla

Ei

|  |
| --- |
| Selvitys yli 3 kuukautta tilillä säilytetyistä varoista ja pitkän säilytyksen syistä |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

Asianajotoimisto hyväksyy virtuaalivaluuttoja maksuvälineenä:

Kyllä, toimistolla on virtuaalivaluuttojen hallinnointia varten kryptovaluuttatili

Ei

Konkurssipesille, kuolinpesille sekä pidempiaikaisesti säilytettäville varoille (kuten escrow-järjestelyt) avataan omat asiakasvaratilit:

Kyllä

Ei, peruste alla

Toimistossa ei hoideta mainitunlaisia toimeksiantoja

|  |
| --- |
| Selvitys, missä tapauksessa konkurssipesille, kuolinpesille tai pidempiaikaista säilytystä vaativille varoille ei avata omia asiakasvaratilejä |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Vastuuvakuutuksen tiedot

# *(*[*Vastuuvakuutusta koskevat ohjeet*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2024/02/B-08-Asianajajan-vastuuvakuutusta-koskevat-ohjeet-11.6.1982-muut.-23.5.1997-11.1.2001-15.1.2009-15.1.2015-ja-25.1.2024-voimaan-1.4.2024.pdf)*)*

|  |
| --- |
| Varallisuusvastuuvakuutuksen vakuutusmäärä, omavastuun määrä ja yhtiö |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Asianajajien täydennyskoulutusta koskevan ohjeen noudattaminen

# *(*[*Täydennyskouluttautumista koskevat ohjeet)*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2022/08/B-09-Asianajajien-taydennyskouluttautumista-koskevat-ohjeet-valtuuskunta-10.6.2022_-voimassa-1.1.2023-alkaen10106912.1.pdf)

*Asianajaja on velvollinen ylläpitämään ammatillista osaamistaan ottamalla osaa säännöllisesti täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutuksen vähimmäismäärä on kahdeksantoista (18) tuntia kalenterivuodessa. Mikäli asianajaja on Asianajajaliiton jäsen vain osan vuodesta tai vapautettu jäsenmaksusta osaksi vuotta, asianajajalla on kouluttautumisvelvoite siltä ajalta, jonka hän on jäsen tai velvollinen maksamaan jäsenmaksun. Kouluttautumisvelvoite on tällöin 1,5 tuntia jokaista sellaista täyttä kalenterikuukautta kohden, jolloin asianajaja on ollut jäsen tai velvollinen maksamaan jäsenmaksua.*

Asianajajat ovat täyttäneet täydennyskouluttautumisvelvoitteensa tarkastusvuotta edeltävänä vuotena

18 tuntia per vuosi; tai

1,5 tuntia per täysi jäsenyyskuukausi

Täydennyskouluttautumisvelvollisuus on jonkun asianajajan osalta jäänyt vajaaksi, selvitys alle

|  |
| --- |
| Tiedot täydennyskouluttautumisvelvoitteen laiminlyönnistä (kenen asianajajan osalta ja kuinka monta tuntia velvoite on jäänyt vajaaksi) |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

|  |
| --- |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Asianajopalveluista annettavat tiedot

# *(*[*Opas asianajopalveluista annettavista tiedoista*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2019/01/B-04.1-Opas-asianajopalveluista-annettavista-tiedoista-3.9.2010.pdf)*)*

Asianajaja on tietoinen asianajajan yleiseen tiedonantovelvollisuuteen, pyynnöstä annettaviin tietoihin sekä toimiston palkkiohinnastoon liittyvästä asianajajaa sitovasta velvollisuudesta ja sen sisällöstä

# Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämistä koskevat kysymykset

# ([*Ohje rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä*](https://asianajajaliitto.fi/app/uploads/2019/01/B17_Ohje_rahanpesun_ja_terrorismin_rahoittamisen_estamisesta_02092017.pdf)*,* [*Rahanpesun estäminen*](https://asianajajaliitto.fi/asianajajalle/ohjeistusta-ja-saantelya/rahanpesun-estaminen/)*)*

*Toimistolla on oltava riskiarvio rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen riskien tunnistamiseksi. Riskiarvio tulee toimittaa Asianajajaliiton toimistoon tarkastuskertomuksen yhteydessä. Asianajajaliiton toimiston tarkastusjuristit käyvät riskiarvion läpi ja antavat siitä palautteen tarkastetulle toimistolle. Tarkastajan ei tarvitse arvioida riskiarvion riittävyyttä vaan riittävää on, että tarkastaja varmistaa, onko riskiarvio laadittu ja mikäli näin ei ole, ohjeistaa asianajajaa viipymättä laatimaan sen.*

|  |  |
| --- | --- |
| Kuvaus toimiston tarjoamista palveluista ja toimintaympäristöstä | |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. | |
| Asiakaskunta | |
| Arvio henkilöasiakkaiden osuudesta, % |  |
| Arvio yritys- ja yhteisöasiakkaiden osuudesta, % |  |
| Oikeudenkäynteihin liittyvät toimeksiannot | |
| Arvio määrästä, % |  |

Toimiston asiakkaina on:

Luonnollisia henkilöitä tai yksityishenkilöitä

Oikeushenkilöitä

Julkisia instituutioita

EU/ETA-alueen ulkopuolisia asiakkaita

**Riskiarvio**

Toimistossa on laadittu riskiarvio rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen riskien tunnistamiseksi ja arvioimiseksi:

Kyllä

Ei

Riskiarvio on käsitelty ja hyväksytty yhtiön hallituksen toimesta:

Kyllä

Ei

**menettelyt asiakkaiden tuntemiseksi**

Toimistossa on laadittu erillinen kirjallinen ohje asiakkaiden tuntemiseksi tai se sisältyy riskiarvioon

Asiakkaiden tuntemistietojen keräämisessä käytetään:

Lomaketta

Tietojärjestelmää, mikä:

Muu tapa, mikä:

Asiakkaan henkilöllisyyden todentaminen:

Asianajaja todentaa itse fyysisestä todentamisasiakirjasta (esim. passi tai henkilökortti)

Henkilöllisyys todennetaan vahvalla sähköisellä tunnistusvälineellä

Henkilöllisyys todennetaan muulla tavoin; selvitä alle miten

|  |
| --- |
| Käytössä oleva muu henkilöllisyyden todentamisen tapa: |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

*Asiakkaan tuntemista ja liiketoimia koskevat asiakirjat ja tiedot on säilytettävä viiden vuoden ajan vakituisen asiakassuhteen päättymisestä tai liiketoimen suorittamisesta, jos asiakkuus on satunnainen.*

|  |
| --- |
| Miten ja minne tuntemistiedot tallennetaan |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

Tarpeettomat tuntemistiedot poistetaan manuaalisesta arkistosta / tietojärjestelmistä

**Henkilökunnan koulutuksen järjestäminen**

*Rahanpesulain 9 luvun 1 §:n mukaan ilmoitusvelvollisen on huolehdittava, että sen työntekijät saavat koulutuksen tämän lain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten noudattamisen varmistamiseksi.*

Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta

Koulutuksista on pidetty nimilistoja

Ei, henkilökunnalle ei ole järjestetty koulutusta; selvitys alla

|  |
| --- |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

**ilmoitukset epäilyttävistä liiketoimista ja työntekijöiden suojeleminen**

*Rahanpesulain 9 luvun 1 §:n 2 momentin mukaan ilmoitusvelvollisen tulee toteuttaa toimenpiteitä niiden työntekijöiden suojelemiseksi, jotka tekevät epäilyttävää liiketoimea koskevan ilmoituksen. Tehokkain tapa varmistaa henkilökunnan turvallisuus on salata epäilyilmoituksia tekevän työntekijän tiedot ulkopuolisilta.*

Asianajaja on tietoinen rahanpesulain mukaisesta velvollisuudesta tehdä ilmoitus epäilyttävästä liiketoimesta ja rahanpesun selvittelykeskuksen ilmoituskanavasta (ilmoitus.rahanpesu.fi)

Työntekijöiden suojelemisesta on huolehdittu

Kyllä

Ei

|  |
| --- |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

**ILMOITUSKANAVA SISÄISISTÄ RIKKOMUSEPÄILYISTÄ ILMOITTAMISEEN**

Asianajotoimistossa on whistleblowing-kanava rahanpesulain sisäisistä rikkomusepäilyistä ilmoittamiseen (pakollinen vaatimus, jos toimistossa on yli viisi työntekijää osakkaat mukaan lukien)

Ilmoituskanavassa on huomioitu rahanpesulain vaatimusten lisäksi Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetun lain (1171/2022, ns. ilmoittajansuojelulaki) täydentävät velvoitteet, kuten vastaanottoilmoituksen antaminen.

Asianajotoimistossa käytetään Asianajajaliiton ilmoituskanavaa rahanpesurikkomukset@asianajajaliitto.fi (mahdollista käyttää ainoana ilmoituskanavana vain, jos toimistossa on enintään viisi työntekijää osakkaat mukaan lukien)

|  |
| --- |
| Mahdollisia lisätietoja |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# PÄÄTÖSESITYS SUOMEN ASIANAJAJALIITON HALLITUKSELLE

Tarkastuskertomus käsitellään tämän lomakkeen pohjalta Suomen Asianajajaliiton hallituksen kokouksessa. Tarkastajana esitän Asianajajaliiton hallitukselle, että

Tarkastus hyväksytään

Asianajajaliiton hallitus ohjeistaa asianajaja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ korjaamaan seuraavat puutteet \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_ mennessä:

|  |
| --- |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

Asianajajaliiton hallitus käynnistää valvontamenettelyn alla mainitulla perusteella:

|  |
| --- |
| Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

Vakuutan, että olen käynyt yllä olevat asiat huolellisesti läpi tarkastuksen kohteessa.

|  |
| --- |
| Tarkastajan allekirjoitus |
|  |

Tämä tarkastuskertomuslomake, asianajotoimiston riskiarvio sekä asiakkaan tuntemista koskeva ohje ellei se sisälly riskiarvioon ja tarvittaessa muut tarkastukseen liittyvät asiakirjat tulee toimittaa suojatulla sähköpostilla [tarkastukset@asianajajaliitto.fi](mailto:tarkastukset@asianajajaliitto.fi) -sähköpostiosoitteeseen kahden viikon kuluessa tarkastuksen suorittamisesta. Asianajajaliiton toimisto käy toimitetut tiedot sekä riskiarvion läpi ja toimittaa päätösesityksen Asianajajaliiton hallitukselle.