

**KONTROLL- OG KOMMUNIKASJONSROUTINER
LEGITIMASJONSKONTROLL
MELDING TIL ØKOKRIM**

Vedtatt xx.xx.xx

1 VIRKEOMRÅDE

Disse kontroll- og kommunikasjonsrutiner er vedtatt i henhold til hvitvaskingsloven § 13. Rutinene gjelder for alle medarbeidere; deltakere (partnere), faste og midlertidige ansatte og vikarer i NN (heretter kalt Advokatfirmaet). De gjelder også for person eller foretak som utfører tjenester på vegne av eller for Advokatfirmaet.

Den enkelte medarbeider plikter å sette seg inn i gjeldende regler om tiltak mot hvitvasking av penger, samt Advokatfirmaets interne rutiner. Er en medarbeider i tvil om hvordan tiltakene mot hvitvasking skal gjennomføres, skal NN (hvitvaskingsansvarlig) kontaktes.

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20030620-041.html> - hvitvaskingsloven

<http://odin.dep.no/fin/norsk/regelverk/lover/006061-200136/index-dok000-b-f-a.html> - hvitvaskingsforskriften

2 IDENTITETSKONTROLL OG REGISTRERING AV OPPLYSNINGER

2.1 Etablering av klientforhold

Ved etablering av nytt klientforhold som gjelder økonomiske transaksjoner skal Advokatfirmaet utføre identitetskontroll. Klientforholdet anses etablert når Advokatfirmaet har påtatt seg oppdraget.

For fysisk person skal identitetskontrollen skje ved personlig møte med klienten. Klienten eller dennes representant skal fremlegge gyldig legitimasjon, jf punkt 2.3. Det skal kontrolleres at fotografi og navnetrekk stemmer overens med utseendet og navnetrekket til klienten eller representanten.

For juridisk person bør reglene i annet ledd anvendes tilsvarende for klientens representant.

2.2 Identitetskontroll uten møte med klienten eller dennes representant

Er personlig møte til vesentlig ulempe for klienten eller ikke praktisk gjennomførbart, kan det gjøres unntak fra kravet om personlig møte etter punkt 2.1. Som vesentlig ulempe for klienten anses blant annet stor geografisk avstand, transportudyktighet pga sykdom, handikap eller lignende samt anbringelse i fengselsinstitusjon.

Avholdes ikke personlig møte med klienten eller dennes representant, skal betryggende kontroll likevel gjennomføres. Med mindre annen kontroll finnes mer betryggende følges følgende rutine:

- a) Kopi av gyldig legitimasjonsdokument bekreftet av offentlig myndighet eller advokat eller advokatfullmektig skal innhentes.
- b) Oppdragsbekreftelse i to eksemplarer sendes klientens adresse iht til offentlig tilgjengelig register.
- c) Klienten skal bekrefte oppdraget ved å returnere et eksemplar av oppdragsbekreftelsen i undertegnet stand.
- d) Identitetskontroll etter pkt 2.1 gjennomføres ved første møte med klienten eller dennes representant.

2.3 Legitimasjon

2.3.1 Fysisk person er klient

Gyldig legitimasjon er pass, førerkort, bankkort, postverkets ID kort og politiets ID kort.

2.3.2 Juridisk person er klient

Gyldig legitimasjon er firmaattest eller utskrift fra Enhetsregisteret som inneholder opplysninger som nevnt i Enhetsregisterloven § 5 og 6 annet ledd. Legitimasjonsdokumentet skal ved identitetskontrollen ikke være eldre enn 3 måneder.

For juridisk person som ikke er registrert i Enhetsregisteret, skal lignende entydig identifiserende kjennetegn, opplysninger om navn (firma), adresse for forretningssted eller hovedkontor og eventuelt utenlandsk organisasjonsnummer samt opplysninger om hvilket offentlig register i eller utenfor riket som kan verifisere opplysningene fremlegges.

Dersom det er på det rene eller sannsynlig at den juridiske personen ikke er registrert i et offentlig register, skal reglene mht til legitimasjon og registrering av opplysninger for klienter som er fysiske personer anvendes i forhold til representanten for den juridiske person.

2.3.3 Bekreftelse av legitimasjonsdokumentet

Det skal tas kopi av legitimasjonsdokumentet. Kopien påføres "rett kopi bekreftes" og signeres av den medarbeideren som har utført identitetskontrollen.

2.4 Avtale om å utføre identitetskontroll på Advokatfirmaets vegne

Advokatfirmaet kan inngå skriftlig avtale om å utføre identitetskontroll med annet advokatfirma eller annen rapporteringspliktig. Skal identitetskontrollen utføres av slik avtalepart, skal Advokatfirmaet sende over disse rutiner til avtaleparten. Med unntak av punktene 2.1, 2.2 og 2.3 tredje ledd skal advokatfirmaet likevel følge de øvrige rutiner.

Advokatfirmaet har inngått skriftlige avtaler med samarbeidspartnere, jf vedlegg 1, om å utføre identitetskontroll på Advokatfirmaets vegne.

2.5 Registrering av opplysninger

Den medarbeideren som utfører identitetskontrollen skal utfylle skjema om registrering av opplysninger om hvitvaskingskontroll. Følgende opplysninger om klienten skal registreres på skjemaet:

- a) Fullt navn eller firma,
- b) personnummer, organisasjonsnummer eller D-nummer. Dersom klienten ikke har slikt nummer skal annen entydig identitetskode registreres,
- c) fast adresse,
- d) referanse til legitimasjon som har støttet identitetskontrollen og den medarbeideren som har utført identitetskontrollen, og
- e) dato for når skjemaet er utfyllt.

2.6 Oppdrag fra advokat på vegne av dennes klient

Ved oppdrag fra ekstern advokat på vegne av dennes klient, skal det bringes på det rene og registreres opplysninger som nevnt under punkt 2.5 også om den advokaten handler på vegne av.

2.7 Unntak fra kravet til identifikasjon og registrering av opplysninger

Identitetskontroll og registrering av opplysninger kan unnlates når klienten er følgende norsk foretak:

- a) Finansinstitusjon (banker, forsikringsselskaper, finansieringsforetak)
- b) verdipapirforetak, og
- c) forvaltningsselskap for verdipapirfond

For utenlandsk institusjon av tilsvarende type som nevnt i første ledd kan identitetskontroll og registrering av opplysninger unnlates når foretaket er underlagt tilsvarende regelverk som oppfyller de legitimasjonskrav som stilles i Rådsdirektiv av 4 desember 2001 om tiltak for å hindre at det finansielle system brukes til hvitvasking av penger og i tillegg er underlagt tilsynsordning av EØS-standard.

2.8 Mistanke om ukorrekte opplysninger

Ved mistanke om at opplysningene som fremkommer i legitimasjonsdokumentene ikke er korrekte, skal opplysningene søkes kontrollert. Informasjon om grunnlaget for kontrollen og hvilken kontroll som er foretatt, skal oppbevares sammen med opplysningene som nevnt under punkt 2.5.

2.9 Manglende eller mangelfull legitimasjon - avvisning av klienten

Hvis det ikke fremlegges gyldig legitimasjon, samt opplysninger som nevnt under punkt 2.5, skal klientforholdet nektes etablert eller oppdraget/tjenesten nektes gjennomført.

Klienten skal også avvises dersom det er grunn til å tro at legitimasjonsdokumentene ikke er korrekte og kontroll som nevnt under punkt 2.8 ikke avkrefter slik mistanke eller ikke kan gjennomføres.

Det er ikke adgang til å etablere et midlertidig klientforhold under forutsetning av at kunden senere fremskaffer legitimasjon som oppfyller kravene.

Selv om kunden ikke kan fremlegge gyldig legitimasjon, kan klientforholdet likevel etableres dersom klientansvarlig advokat er sikker på kundens identitet og har grunn til å anta at kunden ikke har legitimasjon og det på grunn av kundens alder eller helse er urimelig å kreve at vedkommende skaffer seg legitimasjon. Det skal i så fall på annet vis innhentes og registreres opplysninger som nevnt ovenfor.

3 OPPBEVARING AV DOKUMENTER OG OPPLYSNINGER

3.1 Hva som skal oppbevares

Advokatfirmaet skal oppbevare

- a) bekreftet kopi av de fremlagte legitimasjonsdokumenter, jf punkt 2.3,
- b) skjema om opplysninger om hvitvaskingskontroll, jf punkt 2.5, og
- c) opplysninger som er innhentet etter punktene 2.6 og 2.8.

Har Advokatfirmaet ikke selv gjennomført identitetskontroll, skal advokatfirmaet oppbevare opplysning om grunnen til dette, jf punktene 2.4, 2.7 og 2.9 siste ledd.

3.2 Oppbevaringsmåte

Alt 1: Elektronisk oppbevaring

Dokumenter og opplysninger nevnt i punkt 3.1 skal leveres til NN1. NN1 skal se til at dokumentene og opplysningene scannes og lagres elektronisk i Advokatfirmaets datasystem som separat sak under klienten. Saken skal gis navnet "hvitvaskingskontroll".

Oppbevaring av dokumentene og opplysningene skal for øvrig tilfredstille reglene i forskrift 16 desember 1992 nr 1156 (løsbladforskriften) §§ 5-3 og 5-3. Det skal tilrettelegges for lagring av tidspunktet for klientforholdets opphør i tilknytning til det scannede dokumentet, jf punkt 3.3.

Alt 2: Papirbasert oppbevaring

Dokumenter og opplysninger nevnt i punkt 3.1 skal leveres til NN1. NN1 skal se til at dokumentene og opplysningene settes i egen mappe ordnet alfabetisk etter klientens navn.

Oppbevaring av dokumentene og opplysningene skal for øvrig tilfredstille den nye regnskapsloven § 2-7 tredje ledd og reglene i forskrift 6. mai 1999 nr 16. desember 1992 nr 1156 om regnskapssystem, registrering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger.

3.3 Personvern

Dokumenter og opplysninger nevnt i punkt 3.1 skal oppbevares på en slik måte at uautorisert tilgang hindres, jf regler gitt og i medhold av personopplysningsloven.

3.4 Oppbevaringstid/sletting

Dokumentene og opplysningene skal oppbevares i minst fem år etter at klientforholdet er avsluttet.

Dokumentene og opplysningene nevnt i pkt 3.1 skal tilintetgjøres/slettes senest seks år etter at klientforholdet er avsluttet.

4 UNDERSØKELSE OG RAPPORTERING AV MISTENKELIGE TRANSAKSJONER MV

4.1 Internrapportering ved mistanke om hvitvasking

Alle medarbeidere skal vise særlig aktsomhet og årvåkenhet overfor hvitvasking av penger. Hvitvasking av penger omfatter mulige transaksjoner som har tilknytning til utbytte av straffbar handling, eller til forhold som rammes av straffeloven § 147 a eller § 147 b (terrorhandlinger og finansiering av terrorisme).

Ved mistanke om hvitvasking av penger skal dette umiddelbart rapporteres skriftlig til NN2 (hvitvaskingsansvarlig) med kopi til klientansvarlig advokat. Alle relevante opplysninger i saken skal oversendes til hvitvaskingsansvarlig så snart som mulig.

4.2 Undersøkelsesplikt

Foreligger det mistanke om hvitvasking av penger, skal hvitvaskingsansvarlig se til at det blir foretatt nærmere undersøkelser for å få bekreftet eller avkreftet mistanken.

4.3 Rapportering til Økokrim

Dersom mistanke om hvitvasking av penger ikke blir avkreftet gjennom interne undersøkelser, skal hvitvaskingsansvarlig oversende opplysninger om den aktuelle transaksjonen og om de forhold som har ført til mistanke til Økokrim, Hvitvaskingsenheten.

Første ledd gjelder ikke forhold som Advokatfirmaet har fått kjennskap til gjennom arbeidet med å fastslå klientens rettsstilling, eller om forhold som Advokatfirmaet har fått kjennskap til før, under og etter en rettssak når forholdet har direkte tilknytning til rettstvisten.

4.4 Mistenkelige transaksjoner skal ikke gjennomføres

Mistenkelige transaksjoner som er undergitt undersøkelser etter punkt 4.2, skal ikke gjennomføres før Økokrim er underrettet, jf punkt 4.3.

Med mindre Økokrim gir pålegg om ikke å gjennomføre transaksjonen, kan transaksjonen gjennomføres når det er rapportert i samsvar med punkt 4.3.

Hvitvaskingsansvarlig kan bestemme at en mistenkelig transaksjon kan gjennomføres før Økokrim er underrettet dersom det ikke er mulig å la være å gjennomføre den, eller dersom unnlattelse av å gjennomføre den ville vanskeliggjøre etterforskningen. Økokrim skal i slike tilfeller underrettes umiddelbart etter at transaksjonen er gjennomført.

4.5 Oppbevaring

Opplysninger, internrapportering mv etter punktene 4.1 og 4.2 skal oppbevares i minst fem år. Punktene 3.2 og 3.3 gjelder tilsvarende.

4.6 Konfidensialitet

Verken klienten eller andre skal gjøres kjent med at det foretas undersøkelser vedrørende mistenkelige transaksjoner eller at mistanke om slike transaksjoner rapporteres til Økokrim. Konfidensialitetsplikten gjelder ikke internt i tilknytning til at det foretas undersøkelser etter punkt 4.2 eller når opplysningsplikt eller rapporteringsplikt følger av regler gitt i eller i medhold av lov.

5 OPPLÆRING

Advokatfirmaet fastsetter minst en gang pr år opplæringsprogram i hvitvaskingsregelverket for medarbeiderne. Opplæringen skal omfatte gjennomgang av regelverket, kjennetegn ved transaksjoner som kan være knyttet til hvitvasking av penger og hva den enkelte ansatte skal foreta seg i slike tilfelle.