قرار إداري رقم (52) لسنة 2022
باعتماد
لائحتي ترخيص مكاتب المحاماة ومكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

بعد الاطلاع على المادة (15/5) من القانون رقم (32) لسنة 2008 بشأن إنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي، المتضمنة اختصاص الدائرة بترخيص مهنة ومكاتب المحاماة والاستشارات القانونية ومراقبة أعمالها، وإصدار الأنظمة واللوائح والقرارات اللازمة لذلك،

وعلى القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي، ولائحته التنفيذية،

وعلى الصلاحيات المخوّلة إلى دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي بتنظيم مهنة المحاماة والاستشارات القانونية وإصدار اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، عملاً بالمادتين (2) و(14) من قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي،

وعلى القرار الإداري رقم (235) لسنة 2015 باعتماد لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى القرار الإداري رقم (236) لسنة 2015 باعتماد لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 باعتماد لائحتي قيد المحامين والمستشارين القانونيين في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

المادة (1)

تُعتمد بموجب هذا القرار، "**لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي**" و"**لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي**" الملحقتان، بما تضمنتا من قواعد وإجراءات.

المادة (2)

يحل هذا القرار محل القرارين الإداريين رقم (235) لسنة 2015 ورقم (236) لسنة 2015 المشار إليهما، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامهما، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

د. لؤي محمد خلفان بالهول
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 21 ديسمبر 2022م
المـوافـــــق 27 جمادى الأولى 1444هـ

أولاً: لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (1)

تُسمى هذه اللائحة "**لائحة ترخيص مكاتب المحاماة في إمارة دبي**".

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبيّنة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الدائرة	:	دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	:	مدير عام الدائرة.
سلطة الترخيص	:	الجهة المختصة قانوناً بإصدار ترخيص مزاولة الأنشطة الاقتصادية للمنشآت العاملة في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.
القرار	:	قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
الترخيص	:	الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن التصريح لمكتب المحاماة بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة.
مكتب المحاماة	:	المؤسسة الفردية أو الشركة المرخصة من الدائرة وسلطة الترخيص في الإمارة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.
المحامي	:	الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، ما لم يتم النص على أنه من المحامين المقيدين ضمن فئة غير المشتغلين.

المستشار القانوني : الشخص الطبيعي المقيد في جدول المستشارين القانونيين ضمن فئة المشتغلين، والمصرح له من الدائرة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور من خلال مكتب المحاماة أو مكتب الاستشارات القانونية، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).

الخدمات القانونية : الخدمات القانونية التي يُرخص لمكتب المحاماة بتقديمها في الإمارة، وتشمل دونما حصر المرافعة، وتمثيل الغير أمام الجهات القضائية، والمراكز الأمنية، وهيئات ومراكز التحكيم ولجان التوفيق، وكذلك أمام الجهات المختلفة، وإبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود، وتسجيل الشركات وتصفيتها، وإجراء التسويات، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى.

السجل : السجل الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لتدوين كافة البيانات المُتعلّقة بمكاتب المحاماة.

الجدول : المستند الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لقيد الفئات والبيانات الخاصة بالمحامين، المنصوص عليه في لائحة قيد المحامين المعتمدة بموجب القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 المشار إليه.

نطاق التطبيق

المادة (3)

أ- تسري أحكام هذه اللائحة على مكاتب المحاماة التي تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

ب- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات التي لا تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور، وكذلك أية جهة أخرى ترى الدائرة أنها غير خاضعة لأحكامها وفقاً للضوابط والمعايير التي تحددها في هذا الشأن.

مهام وصلاحيات الدائرة

المادة (4)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

1. تصنيف مكاتب المحاماة، وذلك بحسب شكلها القانوني.

2. وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها والإجراءات الواجب اتباعها لترخيص مكاتب المحاماة في الإمارة.
3. البت في طلبات ترخيص وتجديد ترخيص مكاتب المحاماة، وتعديل البيانات الخاصة بالتراخيص الممنوحة لها.
4. إعداد السجل، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه، بما في ذلك بيان تصنيف مكاتب المحاماة.
5. وضع الشروط الواجب توافرها في المدير المسؤول عن مكتب المحاماة، وتحديد مهامه وواجباته.
6. وضع القواعد الخاصة بالإيقاف المؤقت لمكاتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية، وكذلك إلغاء تراخيصها، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، بما فيها اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
7. وضع القواعد الخاصة بتنظيم توقف مكاتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية، وإلغاء التراخيص الممنوحة لها، بناءً على طلب تلك المكاتب.
8. الإشراف على مكاتب المحاماة ومراقبة أعمالها، وفقاً لأحكام القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
9. رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مكاتب المحاماة، ومقدمي الخدمات القانونية بدون ترخيص من الدائرة، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
10. تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
11. إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
12. أية مهام أخرى تندرج ضمن اختصاصها تتعلق بترخيص مكاتب المحاماة في الإمارة.

تقديم الخدمات القانونية

المادة (5)

أ- لا يجوز تقديم الخدمات القانونية للجمهور إلا من خلال مكتب محاماة مرخص في الإمارة من قبل الدائرة.

ب- يجب أن يكون مقر مكتب المحاماة داخل الإمارة، وأن يكون لائقاً لتقديم الخدمات القانونية من خلاله، ويستوي في ذلك أن يكون هذا المقر مملوكاً لمكتب المحاماة أو أحد الشركاء فيه أو منتفعاً به أو مستأجراً له، ولا يجوز الجمع بين مكتبين أو أكثر في مقر واحد،

ويكون هذا المقر هو المُعتبر لغايات الإخطارات والإعلانات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

ج- لا يجوز لمكتب المحاماة فتح فرع له داخل الإمارة إلا بعد موافقة الدائرة، وذلك وفقاً للشروط المعتمدة لديها في هذا الشأن.

اسم مكتب المحاماة

المادة (6)

باستثناء مكاتب المحاماة المرخص لها بالعمل في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة، يُشترط عند تحديد اسم مكتب المحاماة مراعاة ما يلي:

1. أن يدل الاسم على نوع الخدمات القانونية المقدمة.
2. أن يحمل الاسم الشخصي للمالك، وذلك بالنسبة لمكاتب المحاماة التي تتخذ شكل المؤسسة الفردية.
3. أن يحمل أسماء الشركاء أو المساهمين أو بعضهم، وذلك بالنسبة لمكاتب المحاماة التي تتخذ شكل الشركة، ويجوز للدائرة بناءً على طلب الشركاء أو في الأحوال التي تستدعي ذلك الموافقة على منح مكتب المحاماة اسماً من غير الأسماء الشخصية للشركاء.

السجل

المادة (7)

يُنشأ في الدائرة سجل لمكاتب المحاماة المُرخصة في الإمارة، وتحدد الدائرة البيانات الواجب إدراجها فيه، ومن بينها الشكل القانوني للمكتب، والمجالات المحددة له، وأية تعديلات أخرى تجري على ترخيصه.

الشكل القانوني لمكاتب المحاماة

المادة (8)

أ- على مكاتب المحاماة العاملة في الإمارة أن تتخذ شكل مؤسسة فردية أو شركة منشأة في الإمارة.

ب- يجب أن تكون الأشكال القانونية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة متوافقة مع التشريعات السارية في الإمارة، والشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

شروط الترخيص

المادة (9)

أ- يُشترط لترخيص مكتب المحاماة الذي يتخذ شكل المؤسسة الفردية ما يلي:

1. أن يكون طالب الترخيص من مواطني الدولة.
2. أن يكون طالب الترخيص مقيداً لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو أن يكون مستوفياً لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المحامين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدم بطلب قيده في الجدول.
3. أن يكون لطالب الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
4. أن يُقدّم طالب الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.
5. أن يكون طالب الترخيص هو المدير المسؤول عن مكتب المحاماة طوال مدة الترخيص.
6. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ب- يُشترط لترخيص مكتب المحاماة الذي يتخذ شكل الشركة المنشأة في الإمارة ما يلي:

1. أن يكون مقدِّمو طلب ترخيص مكتب المحاماة من مواطني الدولة، وللدائرة استثناء بعض الشركاء من هذا الشرط وفقاً للضوابط التي تحددها في هذا الشأن.
2. أن يكون مقدّمو طلب ترخيص مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة، والمنصوص عليها في لائحة قيد المحامين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.
3. أن يكون لطالبي الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
4. أن يختار مقدمو طلب الترخيص من بينهم مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة.
5. أن يُقدّم طالبو الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.
6. أن يكون كافة المحامين أو المستشارين القانونيين في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة ضمن فئة المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة

والمنصوص عليها في لائحتي القيد المعتمدتين من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم لدى الدائرة.

7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للدائرة التصريح بأن يكون من بين مقدمي طلب الترخيص مستشارون قانونيون مقيدون في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وفقاً للائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة لدى الدائرة، أو أن يكون من بين مقدمي طلب الترخيص مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية أجنبي، شريطة أن يكون مستوفياً لشروط ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية المنصوص عليها في لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية المعتمدة من الدائرة، وذلك كله وفقاً للضوابط والاشتراطات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

د- في حال كان طالب الترخيص مالكاً لمكتب محاماة في إمارة أخرى، فإنه يشترط لترخيص مكتب المحاماة في الإمارة ما يلي:

1. في حال اتخاذ مكتب المحاماة شكل مؤسسة فردية، يتوجب تعيين محامٍ يكون محل إقامته الدائمة في الإمارة، مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة بموجب عقد عمل محرر لهذه الغاية، وذلك استثناءً من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
2. في حال اتخاذ مكتب المحاماة شكل شركة منشأة في الإمارة، يتوجب تسمية أحد الشركاء مديراً مسؤولاً عن مكتب المحاماة لديه محل إقامة دائمة في الإمارة.

وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

هـ- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) من هذه المادة، يجب على مكاتب المحاماة لغايات ترخيصها من الدائرة، القيام بما يلي:

1. سداد الرسوم المقررة لترخيص مكتب المحاماة وفقاً للآلية المعتمدة في هذا الشأن لدى الدائرة.
2. تقديم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاولة مهنة المحاماة وفقاً للاشتراطات والضوابط التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.

شروط تجديد الترخيص

المادة (10)

يُشترط لتجديد الترخيص ما يلي:

1. استمرار مكتب المحاماة في الالتزام بكافة الاشتراطات المنصوص عليها في المادتين (9) و(15) من هذه اللائحة، وتستثنى من شرط المواطنة مكاتب المحاماة المرخص لها في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة.
2. أن يكون سند ملكية مقر مكتب المحاماة أو حق الانتفاع به أو عقد إيجاره باسم مكتب المحاماة أو مالك المؤسسة الفردية، أو أحد الشركاء أو المساهمين فيه، على أن يكون عقد الإيجار ساري المفعول، وموثقاً من الجهات المختصة في الإمارة.
3. أن يكون جميع المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة ضمن فئة المشتغلين، وأن يكون قيدهم ساري المفعول في تاريخ تجديد الترخيص.
4. أن تكون البيانات الواردة في الرخصة الصادرة لمكتب المحاماة عن سلطة الترخيص مطابقة وقت طلب تجديد الترخيص للبيانات الواردة به.
5. أن تكون وثيقة التأمين المهني سارية المفعول وقت تجديد الترخيص.
6. أن يتم سداد الرسوم المقررة على تجديد الترخيص وفقاً للآلية المُعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

إجراءات الترخيص

المادة (11)

أ- تُقدم الطلبات المتعلقة بالترخيص وتجديده وتعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وفقاً للنماذج المُعتمدة لدى الدائرة، مرفقاً بها المستندات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

ب- يُحظر على مقدّمي طلبات الترخيص استصدار أو تجديد الرخصة الصادرة عن سلطة الترخيص دون الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة في هذا الشأن.

البت في طلب الترخيص

المادة (12)

تتولى الدائرة البت في طلب الترخيص أو تجديده أو تعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المتعلقة به، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن تقوم الدائرة بإخطار مقدم الطلب بقرارها في هذا الشأن خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.

مدة الترخيص

المادة (13)

أ- تكون مدة الترخيص سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة، على أن يتم تقديم طلب التجديد خلال الشهر الأخير من تاريخ انتهاء الترخيص.

ب- في حال عدم قيام مكتب المحاماة بتجديد ترخيصه خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بدون عذر تقبله الدائرة، تُطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القرار.

طبيعة الترخيص

المادة (14)

أ- يصدر الترخيص باسم مقدم الطلب، ولا يجوز التنازل عن هذا الترخيص للغير.

ب- مع عدم الإخلال بحقوق الغير، في حال وفاة صاحب الترخيص أو في حال تصفية مكتب المحاماة، لا يكتسب الخلف الخاص أو الخلف العام صفة صاحب الترخيص، وتقوم الدائرة بتحديد إجراءات إدارة المكتب وفقاً للضوابط التي تحددها في هذا الشأن.

التزامات مكتب المحاماة

المادة (15)

يجب على مكتب المحاماة الالتزام بالتشريعات المنظمة لمهنة المحاماة في الإمارة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. عدم مزاولة مكتب المحاماة والمحامين والمستشارين القانونيين العاملين فيه أي نشاط آخر غير تقديم الخدمات القانونية المصرح بتقديمها.
2. ألا يكون أي من أصحاب الترخيص أو الشركاء في مكتب المحاماة مالكاً أو مشاركاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة، ضمن سلطة الترخيص الواحدة، وذلك كله وفق الضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
3. ألا يكون أي من المحامين أو المستشارين القانونيين في مكتب المحاماة عاملاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة.
4. أن يكون أصحاب الترخيص والشركاء والمحامون والمستشارون القانونيون العاملون في مكتب المحاماة مقيدين لدى الدائرة ضمن فئة المحامين المشتغلين، أو ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، ومتفرغين للعمل في مكتب المحاماة، ولا يزاولون أي

نشاط تجاري أو مهني إلى جانب عملهم في مكتب المحاماة باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.

5. عدم الاستعانة بأيّ محامٍ أو مستشار قانوني غير مقيد لدى الدائرة ضمن فئة المشتغلين، وذلك مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالمستشارين القانونيين الزائرين الواردة في المادة (15) من لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة.
6. أن يكون لمكتب المحاماة مدير مسؤول طوال مدة الترخيص.
7. أية التزامات أخرى تُحدّدها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التزامات المدير المسؤول

المادة (16)

يجب على المدير المسؤول عن مكتب المحاماة الالتزام بما يلي:

1. الإشراف على عمل المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة.
2. ضمان قيام مكتب المحاماة والعاملين فيه بكافة الالتزامات المنصوص عليها في القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وتمثيل مكتب المحاماة أمام الدائرة.
3. وضع الترخيص في مكان ظاهر يسهل على المتعاملين مع مكتب المحاماة الاطلاع عليه.
4. الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند تغيير الشكل القانوني لمكتب المحاماة، أو تغيير اسمه، أو عنوانه، أو الشركاء فيه، أو المدير المسؤول عنه، أو عند فتح فرع آخر له، أو تغيير عنوان الفرع، أو الدخول في عملية دمج أو الخروج منها، أو إضافة أو انسحاب أي شريك، أو أية تغييرات أخرى متعلقة بالشكل القانوني لمكتب المحاماة.
5. إخطار الدائرة بأي تعديل يطرأ على عدد المحامين والمستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث ذلك التعديل.
6. إخطار الدائرة بأي تغيير يطرأ على الوضع المهني لأي من المحامين أو المستشارين القانونيين العاملين في مكتب المحاماة، بما في ذلك التوقف عن مزاولة مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث ذلك التغيير.
7. تزويد الدائرة ببيانات الباحثين القانونيين والموظفين العاملين لدى مكتب المحاماة من الحاصلين على الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها أو على مؤهل أكاديمي

في القانون، ممن يقومون بأعمال ذات طبيعة قانونية في مكتب المحاماة، وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

8. الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند توقف مكتب المحاماة عن تقديم الخدمات القانونية لأي سبب من الأسباب، لتتولى الدائرة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.

9. الاحتفاظ بكافة الملفات والمستندات والمعلومات المتعلقة بمكتب المحاماة وبالخدمات القانونية المقدمة من قبله مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.

10. الاحتفاظ بسجلات تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالمحامين والمستشارين القانونيين العاملين
في مكتب المحاماة طيلة فترة عملهم فيه، ولفترة لا تقل عن (5) خمس سنوات بعد تركهم العمل، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.

11. أية التزامات أخرى تحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التوقف المؤقت أو النهائي عن تقديم الخدمات القانونية

المادة (17)

أ- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب المحاماة، ولأسباب تقبلها، أن تصرح للمكتب ولمدة محددة التوقف عن تقديم الخدمات القانونية، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على مكتب المحاماة ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.

ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب المحاماة، إلغاء الترخيص، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على مكتب المحاماة ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.

إيقاف الترخيص وإلغاؤه

المادة (18)

أ- يتم إيقاف ترخيص مكتب المحاماة مؤقتاً من قبل الدائرة ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه، في أيٍّ من الحالات التالية:

1. عدم قيام مكتب المحاماة بتجديد ترخيصه لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر بدون عذر تقبله الدائرة.
2. إلغاء الرخصة الممنوحة لمكتب المحاماة من قبل سلطة الترخيص.
3. صدور حكم قضائي نهائي بوقف الترخيص الصادر عن الدائرة أو سلطة الترخيص، أو إلغاء أي منهما.
4. تصفية مكتب المحاماة.

ب- يجوز للدائرة وقف ترخيص مكتب المحاماة مؤقتاً ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه، وذلك في حال فقدان أو عدم التزام مكتب المحاماة بأي من شروط الترخيص الممنوح له، أو مخالفته للتشريعات السارية في الإمارة، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.

التظلم

المادة (19)

أ- يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من المخالفة المنسوبة إليه لدى المدير العام، والمنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بالقرار، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بتلك المخالفة، وذلك بموجب المادة (11) من القانون رقم (8) لسنة 2016 المشار إليه.

ب- باستثناء المخالفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه لدى المدير العام، استناداً لأحكام هذه اللائحة، على أن يقدم التظلم خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وذلك بموجب المادة (11) من القرار.

ج- يتم النظر والفصل في التظلمات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة في التظلم نهائياً.

ثانياً: لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي

اسم اللائحة

المادة (1)

تُسمى هذه اللائحة "**لائحة ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي**".

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبيّنة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الدائرة	:	دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.
المدير العام	:	مدير عام الدائرة.
سلطة الترخيص	:	الجهة المختصة قانوناً بإصدار ترخيص مزاولة الأنشطة الاقتصادية للمنشآت العاملة في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.
القرار	:	قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي.
الترخيص	:	الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن التصريح لمكتب الاستشارات القانونية بتقديم الخدمات القانونية في الإمارة.
مكتب الاستشارات القانونية	:	المؤسسة الفردية أو الشركة أو الشراكة المنشأة في الإمارة أو فرع المكتب الأجنبي، المرخص من الدائرة وسلطة الترخيص في الإمارة بتقديم الخدمات القانونية للجمهور.
المستشار القانوني	:	الشخص الطبيعي المقيد في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، ما لم يتم النص على أنه من المستشارين القانونيين المقيدين ضمن فئة غير المشتغلين.

الخدمات القانونية	:	الخدمات القانونية التي يُرخص لمكتب الاستشارات القانونية بتقديمها في الإمارة، وتشمل دونما حصر إبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود، وتسجيل الشركات وتصفيتها، وإجراء التسويات، وتمثيل الغير أمام هيئات ومراكز التحكيم ولجان التوفيق، وكذلك أمام الجهات المختلفة، وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).
السجل	:	السجل الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لتدوين كافة البيانات المُتعلقة بمكاتب الاستشارات القانونية.
الجدول	:	المستند الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى الدائرة لقيد الفئات والبيانات الخاصة بالمستشارين القانونيين، المنصوص عليه في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة بموجب القرار الإداري رقم (51) لسنة 2022 المشار إليه.

نطاق التطبيق

المادة (3)

أ- تسري أحكام هذه اللائحة على مكاتب الاستشارات القانونية التي تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

ب- لا تسري أحكام هذه اللائحة على الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات التي لا تقوم بتقديم الخدمات القانونية للجمهور، وكذلك أية جهة أخرى ترى الدائرة أنها غير خاضعة لأحكامها وفقاً للضوابط والمعايير التي تحددها في هذا الشأن.

مهام وصلاحيات الدائرة

المادة (4)

لغايات تطبيق هذه اللائحة، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:

1. تصنيف مكاتب الاستشارات القانونية، وذلك بحسب شكلها القانوني.
2. وضع الشروط والضوابط الواجب توافرها، والإجراءات الواجب اتباعها لترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في الإمارة، وذلك بحسب تصنيفها.

3. تحديد مجالات الخدمات القانونية التي يجوز لمكاتب الاستشارات القانونية تقديمها في الإمارة، وذلك بالنظر إلى مؤهلات العاملين فيها وكفاءاتهم وخبراتهم.
4. البت في طلبات ترخيص وتجديد ترخيص مكاتب الاستشارات القانونية، وتعديل البيانات الخاصة بالتراخيص الممنوحة لها.
5. إعداد السجل، وتحديد البيانات الواجب إدراجها فيه، بما في ذلك بيان تصنيف مكاتب الاستشارات القانونية.
6. وضع الشروط الواجب توافرها في المدير المسؤول عن مكتب الاستشارات القانونية، وتحديد مهامه وواجباته.
7. وضع القواعد الخاصة بالإيقاف المؤقت لمكاتب الاستشارات القانونية عن تقديم الخدمات القانونية وكذلك إلغاء تراخيصها، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، بما فيها اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
8. وضع القواعد الخاصة بتنظيم توقف مكاتب الاستشارات القانونية عن تقديم الخدمات القانونية، وإلغاء التراخيص الممنوحة لها، بناءً على طلب تلك المكاتب.
9. الإشراف على مكاتب الاستشارات القانونية ومراقبة أعمالها، وفقاً لأحكام القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
10. رصد المخالفات وتلقي الشكاوى المقدمة بحق مكاتب الاستشارات القانونية، ومقدمي الخدمات القانونية بدون ترخيص من الدائرة، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
11. تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القرار على المخالفين لأحكامه، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
12. إعداد النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
13. أية مهام أخرى تندرج ضمن اختصاصها تتعلق بترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في الإمارة.

تقديم الخدمات القانونية

المادة (5)

أ- لا يجوز تقديم الخدمات القانونية للجمهور إلا من خلال مكتب استشارات قانونية مرخص في الإمارة من قبل الدائرة.

ب- يُحظر على أي مكتب استشارات قانونية تقديم أية خدمات قانونية في غير المجال القانوني المصرّح له بتقديمه من قبل الدائرة.

ج- يجب أن يكون مقر مكتب الاستشارات القانونية داخل الإمارة، وأن يكون لائقاً لتقديم الخدمات القانونية من خلاله، ويستوي في ذلك أن يكون هذا المقر مملوكاً لمكتب الاستشارات القانونية أو أحد الشركاء فيه أو منتفعاً به أو مستأجراً له، ولا يجوز الجمع بين مكتبين أو أكثر في مقر واحد، ويكون هذا المقر هو المُعتبر لغايات الإخطارات والإعلانات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

د- لا يجوز لمكتب الاستشارات القانونية فتح فرع له داخل الإمارة إلا بعد موافقة الدائرة، وذلك وفقاً للشروط المعتمدة لديها في هذا الشأن.

اسم مكتب الاستشارات القانونية

المادة (6)

باستثناء مكاتب الاستشارات القانونية المرخص لها بالعمل في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة، يُشترط عند تحديد اسم مكتب الاستشارات القانونية مراعاة ما يلي:

1. أن يدل الاسم على نوع الخدمات القانونية المقدمة.
2. أن يحمل الاسم الشخصي للمالك، وذلك بالنسبة لمكاتب الاستشارات القانونية التي تتخذ شكل المؤسسة الفردية.
3. أن يحمل أسماء الشركاء أو المساهمين أو بعضهم، وذلك بالنسبة لمكاتب الاستشارات القانونية التي تتخذ شكل الشركة أو الشراكة، ويجوز للدائرة بناءً على طلب الشركاء أو في الأحوال التي تستدعي ذلك، الموافقة على منح مكتب الاستشارات القانونية اسماً من غير الأسماء الشخصية للشركاء.
4. أن يحمل نفس اسم المكتب الرئيسي، وذلك بالنسبة لمكاتب الاستشارات القانونية التي تكون فرعاً لمكتب أجنبي في الإمارة، على أن يتضمن الاسم أو الترخيص الصادر عن سلطة الترخيص ما يشير إلى أنه فرع لهذا المكتب.

السجل

المادة (7)

يُنشأ في الدائرة سجل لمكاتب الاستشارات القانونية المُرخصة في الإمارة، وتحدد الدائرة البيانات الواجب إدراجها فيه، ومن بينها الشكل القانوني للمكتب، والمجالات المحددة له، وأيّة تعديلات أخرى تجري على ترخيصه.

الشكل القانوني لمكاتب الاستشارات القانونية

المادة (8)

أ- على مكاتب الاستشارات القانونية العاملة في الإمارة أن تتخذ أحد الأشكال القانونية التالية:

1. مؤسسة فردية.
2. شركة أو شراكة منشأة في الإمارة.
3. فرع مكتب أجنبي.

ب- يجب أن تكون الأشكال القانونية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة متوافقة مع التشريعات السارية في الإمارة، والشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

شروط الترخيص

المادة (9)

أ- يُشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية الذي يتخذ شكل المؤسسة الفردية ما يلي:

1. أن يكون طالب الترخيص من مواطني الدولة.
2. أن يكون طالب الترخيص مقيداً لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، أو أن يكون مستوفياً لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدم بطلب قيده في الجدول.
3. أن يكون لطالب الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
4. أن يُقدّم طالب الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.

5. أن يكون طالب الترخيص هو المدير المسؤول عن مكتب الاستشارات القانونية طوال مدة الترخيص.
6. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ب- يُشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية الذي يتخذ شكل الشركة أو الشراكة المنشأة في الإمارة ما يلي:
1. أن يكون مقدِّمو طلب ترخيص مكتب الاستشارات القانونية من مواطني الدولة، وللدائرة استثناء بعض الشركاء من هذا الشرط، وفقاً للضوابط التي تحددها في هذا الشأن.
2. أن يكون مقدِّمو طلب ترخيص مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.
3. أن يكون لطالبي الترخيص خبرة عملية في مجال العمل القانوني في الدولة مدة لا تقل عن سنتين متتاليتين.
4. أن يختار مقدِّمو طلب الترخيص من بينهم مديراً مسؤولاً عن مكتب الاستشارات القانونية.
5. أن يُقدّم طالبو الترخيص خطة عمل مهنية وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.
6. أن يكون كافة المستشارين القانونيين في مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول.
7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

ج- يُشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية الذي يتخذ شكل فرع المكتب الأجنبي في الإمارة ما يلي:
1. أن يتقدم المكتب الأجنبي الرئيسي بطلب ترخيص مكتب الاستشارات القانونية في الإمارة، على أن يرفق بالطلب خطة عمل مهنية، وفقاً للنموذج المعتمد من الدائرة في هذا الشأن.
2. أن يكون المكتب الأجنبي الرئيسي ذا سمعة دولية جيدة في العمل القانوني.

3. أن يكون قد مر على تأسيس المكتب الأجنبي الرئيسي مدة لا تقل عن (8) ثماني سنوات، وفي حال ما إذا كان هناك اندماج أو استحواذ بين أكثر من مكتب استشارات قانونية، فإنه يُعتد في هذه الحالة بسنوات تأسيس المكتب الأقدم الذي شارك في عملية الاندماج أو الاستحواذ.
4. أن يكون للمكتب الأجنبي الرئيسي، على الأقل، فروع أو شراكات في دولتين مختلفتين، أو فروع أو شراكات في (3) ثلاث ولايات ذات أنظمة تشريعية مختلفة ضمن نطاق الدولة الواحدة، وذلك وفقاً لتقدير الدائرة.
5. أن يختار مالكو المكتب الأجنبي الرئيسي، سواء من بينهم أو من غيرهم، مديراً مسؤولاً عن فرع المكتب الأجنبي لا تقل خبرته عن (8) ثماني سنوات في مجال العمل القانوني.
6. أن يكون المدير المسؤول والمستشارون القانونيون العاملون في فرع المكتب الأجنبي مقيدين

في الجدول ضمن فئة المستشارين القانونيين المشتغلين، أو أن يكونوا مستوفين لشروط القيد ضمن تلك الفئة والمنصوص عليها في لائحة قيد المستشارين القانونيين المعتمدة من الدائرة، وأن يتقدموا بطلب قيدهم في الجدول، على ألا يقل عددهم عن (3) ثلاثة.

7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

د- في حال كان طالب الترخيص مالكاً لمكتب استشارات قانونية في إمارة أخرى، فإنه يشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية في الإمارة ما يلي:

1. في حال اتخاذ مكتب الاستشارات القانونية شكل مؤسسة فردية، يتوجب تعيين مستشار قانوني مواطن يكون محل إقامته الدائمة في الإمارة، مديراً مسؤولاً عن مكتب الاستشارات القانونية بموجب عقد عمل محرر لهذه الغاية، وذلك استثناءً من أحكام البند (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
2. في حال اتخاذ مكتب الاستشارات القانونية شكل شركة أو شراكة منشأة في الإمارة، يتوجب تسمية أحد الشركاء مديراً مسؤولاً عن مكتب الاستشارات القانونية لديه محل إقامة دائمة في الإمارة.

وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

هـ- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) من هذه المادة، يجب على مكاتب الاستشارات القانونية لغايات ترخيصها من الدائرة، القيام بما يلي:

1. سداد الرسوم المقررة لترخيص مكتب الاستشارات القانونية، وفقاً للآلية المعتمدة من الدائرة في هذا الشأن.
2. تقديم وثيقة تأمين لضمان مخاطر وأخطاء مزاولة مهنة الاستشارات القانونية، وفقاً للاشتراطات والضوابط التي تضعها الدائرة في هذا الشأن.

و- على الرغم مما ورد في الفقرات (أ/1) و(ب/1) و(ج/4) من هذه المادة، يجوز للدائرة ترخيص مكتب الاستشارات القانونية لغير مواطني الدولة ولفرع المكتب الأجنبي، إذا كان طالب الترخيص سيقدم خدمات قانونية فريدة من نوعها، وهناك حاجة لذلك النوع من الخدمات في الإمارة، أو خدمات قانونية متخصصة لا يقدمها عدد كافٍ من المكاتب في الإمارة على الرغم من أهميتها، ويشترط لترخيص مكتب الاستشارات القانونية لغير مواطني الدولة، وفقاً لأحكام هذه الفقرة، أن يكون لدى طالب الترخيص خبرة عملية لا تقل مدتها عن (8) ثماني سنوات.

شروط تجديد الترخيص

المادة (10)

يُشترط لتجديد الترخيص ما يلي:

1. استمرار مكتب الاستشارات القانونية في الالتزام بكافة الاشتراطات المنصوص عليها في المادتين (9) و(15) من هذه اللائحة، وتستثنى من شرط المواطنة مكاتب الاستشارات القانونية المرخص لها في الإمارة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة.
2. أن يكون سند ملكية مقر مكتب الاستشارات القانونية أو حق الانتفاع به أو عقد إيجاره باسم مكتب الاستشارات القانونية أو مالك المؤسسة الفردية أو أحد الشركاء أو المساهمين فيه، على أن يكون عقد الإيجار ساري المفعول، وموثقاً من الجهات المختصة في الإمارة.
3. أن يكون جميع المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وأن يكون قيدهم ساري المفعول في تاريخ تجديد الترخيص.
4. أن تكون البيانات الواردة في الرخصة الصادرة لمكتب الاستشارات القانونية عن سلطة الترخيص مطابقة، وقت طلب تجديد الترخيص، للبيانات الواردة به.
5. أن تكون وثيقة التأمين المهني سارية المفعول وقت تجديد الترخيص.
6. أن يتم سداد الرسوم المقررة على تجديد الترخيص، وفقاً للآلية المُعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.

7. أية شروط أخرى تُحددها الدائرة.

إجراءات الترخيص

المادة (11)

أ- تُقدم الطلبات المتعلقة بالترخيص وتجديده وتعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وفقاً للنماذج المُعتمدة لدى الدائرة، مرفقاً بها المستندات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

ب- يُحظر على مقدّمي طلبات الترخيص استصدار أو تجديد الرخصة الصادرة عن سلطة الترخيص دون الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، ويتم منح هذه الموافقة وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة في هذا الشأن.

البت في طلب الترخيص

المادة (12)

تتولى الدائرة البت في طلب الترخيص أو تجديده أو تعديل أي من البيانات الواردة فيه، وسائر الطلبات المتعلقة به، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن تقوم الدائرة بإخطار مقدم الطلب بقرارها في هذا الشأن خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.

مدة الترخيص

المادة (13)

أ- تكون مدة الترخيص سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة، على أن يتم تقديم طلب التجديد خلال الشهر الأخير من تاريخ انتهاء الترخيص.

ب- في حال عدم قيام مكتب الاستشارات القانونية بتجديد ترخيصه خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بدون عذر تقبله الدائرة، تُطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القرار.

طبيعة الترخيص

المادة (14)

أ- يصدر الترخيص باسم مقدم الطلب، ولا يجوز التنازل عن هذا الترخيص للغير.

ب- مع عدم الإخلال بحقوق الغير، في حال وفاة صاحب الترخيص أو في حال تصفية مكتب الاستشارات القانونية، لا يكتسب الخلف الخاص أو الخلف العام صفة صاحب

الترخيص، وتقوم الدائرة بتحديد إجراءات إدارة مكتب الاستشارات القانونية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

التزامات مكتب الاستشارات القانونية

المادة (15)

يجب على مكتب الاستشارات القانونية الالتزام بالتشريعات المنظمة لمهنة الاستشارات القانونية في الإمارة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. عدم مزاولة مكتب الاستشارات القانونية والمستشارين القانونيين العاملين فيه أي نشاط آخر غير تقديم الخدمات القانونية، وعدم تقديم أية خدمات قانونية في أي مجال قانوني غير المجال المصرح لمكتب الاستشارات القانونية بتقديمه.
2. ألا يكون أي من أصحاب الترخيص أو الشركاء في مكتب الاستشارات القانونية مالكاً أو مشاركاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة، ضمن سلطة الترخيص الواحدة، وذلك كله وفق الضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
3. ألا يكون أي من المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية عاملاً في أي مكتب محاماة أو مكتب استشارات قانونية آخر في الإمارة.
4. أن يكون أصحاب الترخيص والشركاء والمستشارون القانونيون العاملون في مكتب الاستشارات القانونية مقيدين لدى الدائرة في الجدول ضمن فئة المشتغلين، ومتفرغين للعمل في مكتب الاستشارات القانونية، ولا يزاولون أي نشاط تجاري أو مهني إلى جانب عملهم في مكتب الاستشارات القانونية، باستثناء التدريس أو التدريب في أحد التخصصات أو المهن القانونية.
5. عدم الاستعانة بأيّ مستشار قانوني غير مقيد في الجدول ضمن فئة المشتغلين، وذلك مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالمستشارين القانونيين الزائرين الواردة في المادة (15) من لائحة قيد المستشارين القانونيين، المعتمدة من الدائرة.
6. أن يكون لمكتب الاستشارات القانونية مدير مسؤول طوال مدة الترخيص.
7. أية التزامات أخرى تُحدّدها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التزامات المدير المسؤول

المادة (16)

يجب على المدير المسؤول عن مكتب الاستشارات القانونية الالتزام بما يلي:

1. الإشراف على عمل المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية.
2. ضمان قيام مكتب الاستشارات القانونية والعاملين فيه بكافة الالتزامات المنصوص عليها في القرار، وكذلك اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة، وتمثيل مكتب الاستشارات القانونية أمام الدائرة.
3. وضع الترخيص في مكان ظاهر يسهل على المتعاملين مع مكتب الاستشارات القانونية الاطلاع عليه.
4. الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند تغيير الشكل القانوني لمكتب الاستشارات القانونية، أو تغيير اسمه، أو عنوانه، أو الشركاء فيه، أو المدير المسؤول عنه، أو عند فتح فرع آخر له، أو تغيير عنوان الفرع، أو الدخول في عملية دمج أو الخروج منها، أو إضافة أو انسحاب أي شريك، أو أية تغييرات أخرى متعلقة بالشكل القانوني لمكتب الاستشارات القانونية.
5. إخطار الدائرة بأي تعديل يطرأ على عدد المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية، وذلك خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث ذلك التعديل.
6. إخطار الدائرة بأي تغيير يطرأ على الوضع المهني لأي من المستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية، بما في ذلك التوقف عن مزاولة المهنة، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث ذلك التغيير.
7. تزويد الدائرة ببيانات الباحثين القانونيين والموظفين العاملين لدى مكتب الاستشارات القانونية من الحاصلين على الشهادة الجامعية الأولى في القانون أو ما يعادلها أو على مؤهل أكاديمي في القانون، ممن يقومون بأعمال ذات طبيعة قانونية في مكتب الاستشارات القانونية، وذلك كله وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.
8. الحصول على موافقة الدائرة المسبقة عند توقف مكتب الاستشارات القانونية عن تقديم الخدمات القانونية لأي سبب من الأسباب، لتتولى الدائرة اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.
9. الاحتفاظ بكافة الملفات والمستندات والمعلومات المتعلقة بمكتب الاستشارات القانونية وبالخدمات القانونية المقدمة من قبله مدة لا تقل عن (10) عشر سنوات، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.

10. الاحتفاظ بسجلات تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالمستشارين القانونيين العاملين في مكتب الاستشارات القانونية طيلة فترة عملهم فيه، ولفترة لا تقل عن (5) خمس سنوات بعد تركهم العمل، وإتاحتها لاطلاع الدائرة عليها عند الطلب.
11. أية التزامات أخرى تُحددها الدائرة بموجب اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عنها.

التوقف المؤقت أو النهائي عن تقديم الخدمات القانونية

المادة (17)

أ- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب الاستشارات القانونية، ولأسباب تقبلها، أن تصرح للمكتب، ولمدة محددة، التوقف عن تقديم الخدمات القانونية، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على مكتب الاستشارات القانونية ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.

ب- يجوز للدائرة، بناءً على طلب يُقدّم إليها من مكتب الاستشارات القانونية، إلغاء الترخيص، وذلك شريطة تقديم تعهد بعدم وجود أية التزامات على مكتب الاستشارات القانونية ناتجة عن تقديمه للخدمات القانونية، وبما لا يضر بمصالح العملاء.

إيقاف الترخيص وإلغاؤه

المادة (18)

أ- يتم إيقاف ترخيص مكتب الاستشارات القانونية مؤقتاً من قبل الدائرة ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه في أيٍّ من الحالات التالية:
1. عدم قيام مكتب الاستشارات القانونية بتجديد ترخيصه لمدة تزيد على (3) ثلاثة أشهر بدون عذر تقبله الدائرة.
2. إلغاء الرخصة الممنوحة لمكتب الاستشارات القانونية من قبل سلطة الترخيص.
3. صدور حكم قضائي نهائي بوقف الترخيص الصادر عن الدائرة أو سلطة الترخيص، أو إلغاء أي منهما.
4. تصفية مكتب الاستشارات القانونية.

ب- يجوز للدائرة وقف ترخيص مكتب الاستشارات القانونية مؤقتاً ولمدة لا تزيد على سنة واحدة، أو إلغاؤه بقرار من المدير العام أو من يفوضه، وذلك في حال فقدان أو عدم التزام مكتب الاستشارات القانونية بأي من شروط الترخيص الممنوح له، أو مخالفته للتشريعات السارية في الإمارة، ولأي من أحكام اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.

التظلم

المادة (19)

أ- يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً من المخالفة المنسوبة إليه لدى المدير العام، والمنصوص عليها في الجدول رقم (2) الملحق بالقرار، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بتلك المخالفة، وذلك بموجب المادة (11) من القانون رقم (8) لسنة 2016 المشار إليه.

ب- باستثناء المخالفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً من أي من القرارات الصادرة بحقه لدى المدير العام، استناداً لأحكام هذه اللائحة، على أن يقدم التظلم خلال (60) ستين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار المتظلم منه، وذلك بموجب المادة (11) من القرار.

ج- يتم النظر والفصل في التظلمات الواردة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل لجنة تشكّل بقرار من المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة في التظلم نهائياً.