قرار إداري رقم (54) لسنة 2022
بشأن
نظام المساءلة التأديبية للمحامين والمستشارين القانونيين 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 قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2011 بشأن الرسوم والغرامات الخاصة بمزاولة مهنة المحاماة والاستشارات القانونية في إمارة دبي،

وعلى القرار الإداري رقم (11) لسنة 2012 بشأن تخويل بعض موظفي دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي صفة مأموري الضبط القضائي،

وعلى القرار الإداري رقم (112) لسنة 2017 بشأن لجنة السلوك المهني للمحامين والمستشارين القانونيين وتعديلاته،

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

وعلى القرار الإداري رقم (52) لسنة 2022 باعتماد لائحتي ترخيص مكاتب المحاماة ومكاتب الاستشارات القانونية في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.

الدائرة : دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.

المدير العام : مدير عام الدائرة.

المهنة : مهنة المحاماة أو الاستشارات القانونية.

المحامي : الشخص الطبيعي المقيد لدى الدائرة، والمصرح له من قبلها بتقديم كافة الخدمات القانونية للجمهور.

المستشار القانوني : الشخص الطبيعي المقيد لدى الدائرة، والمصرح له من قبلها بتقديم كافة الخدمات القانونية للجمهور، باستثناء المرافعة وتمثيل الغير أمام محاكم دبي (وتشمل المحاكم الابتدائية ومحكمة الاستئناف ومحكمة التمييز).

المكتب : مكتب المحاماة أو مكتب الاستشارات القانونية المُرخص من الدائرة والجهات المختصة في الإمارة.

الخدمات القانونية : الخدمات القانونية التي يصرح للمحامي والمستشار القانوني بتقديمها في الإمارة، والتي تشمل دونما حصر المرافعة، وتمثيل الغير أمام الجهات القضائية، وهيئات ومراكز التحكيم والتوفيق والجهات الإدارية، وإبداء الرأي والمشورة القانونية، وصياغة العقود وغيرها من الخدمات القانونية الأخرى.

الإدارة : إدارة شؤون المحامين والمستشارين القانونيين بالدائرة.

لجنة السلوك المهني (اللجنة) : اللجنة المشكلة بالدائرة، وفقاً لأحكام هذا القرار، للنظر والفصل في المخالفات المسلكية والمهنية المنسوبة إلى المحامين والمستشارين القانونيين، وفرض الجزاءات التأديبية المناسبة عليهم، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

لجنة التظلمات : اللجنة المشكلة بالدائرة، وفقاً لأحكام هذا القرار، للنظر والفصل في التظلمات التي تقدم إليها من طرفي الشكوى، والاعتراضات المقدمة من الإدارة على القرار الصادر عن اللجنة، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

المخالفة : المخالفة المسلكية أو المخالفة المهنية المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني على النحو الوارد في المادة (4) من هذا القرار.

التقارير الرقابية : الوثائق المعدة من الإدارة والتي تُعرض من خلالها نتائج ما تم رصده من مخالفات منسوبة للمحامي أو المستشار القانوني.

الشكوى : الطلب المكتوب المقدم من الشخص الطبيعي أو الاعتباري، وفقاً لأحكام هذا القرار، يُبلغ فيه عن وقوع مخالفة، ضد المحامي أو المستشار القانوني.

التظلم : طلب مكتوب يقدمه أيٌّ من طرفي الشكوى، وفقاً لأحكام هذا القرار، يُعبر فيه عن عدم رضائه بالقرار الصادر عن اللجنة.

الاعتراض : طلب مكتوب يقدم من الإدارة، وفقاً لأحكام هذا القرار، يتضمن أوجه عدم قبول القرار الصادر عن اللجنة.

أهداف القرار

المادة (2)

يهدف هذا القرار إلى تنظيم قواعد وإجراءات تلقي الشكاوى، ورصد مخالفات السلوك المهني المنسوبة لمزاولي مهنتي المحاماة والاستشارات القانونية المقيدين لدى الدائرة، والتحقيق فيها، وإيقاع الجزاءات التأديبية المناسبة بشأنها، وذلك في إطار اختصاص الدائرة بمراقبة أعمال مزاولي المهنة، بما يعزز كفاءة الخدمات القانونية المقدمة في الإمارة.

نطاق التطبيق

المادة (3)

تطبق أحكام هذا القرار على ما يلي:

1. المحامين والمستشارين القانونيين المقيدين في جدول المحامين أو جدول المستشارين القانونيين لدى الدائرة.
2. مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية المرخص لها بتقديم الخدمات القانونية للجمهور في الإمارة، بما في ذلك المناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

أنواع المخالفات

المادة (4)

تنقسم المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين إلى ما يلي:

1. المخالفة المسلكية، وهي كل تصرف من شأنه أن يحط من قدر المهنة، بما لا يتفق مع كرامتها أو آدابها أو تقاليدها.
2. المخالفة المهنية، وهي كل خطأ مهني يمثل انحرافاً عن الحد الأدنى للمبادئ الأساسية في القانون، أو الجهل بالوقائع المتعلقة بالعمل القانوني.

رصد المخالفات

المادة (5)

تقوم الإدارة برصد المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين، من خلال التقارير الرقابية، أو الشكاوى التي ترد ضدهم، وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

إعداد التقارير الرقابية

المادة (6)

تتولى الإدارة، عند إعداد التقارير الرقابية، اتخاذ الإجراءات التالية:

1. جمع المعلومات وتقصي الحقائق بشأن الوقائع المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني التي قد تُشكل مخالفة.
2. إخطار المحامي أو المستشار القانوني بالوقائع المنسوبة إليه، للرد عليها خطياً خلال المدة المحددة لذلك، وللإدارة استدعاء المحامي أو المستشار القانوني للاستماع إلى أقواله، أو طلب تقديم أية مستندات ذات علاقة.
3. إعداد تقرير رقابي بالمخالفة المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني، والإفادة الواردة من قبله بشأنها.
4. إحالة التقرير الرقابي المشار إليه في البند (3) من هذه المادة للجنة، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

إجراءات تلقي الشكوى والنظر فيها

المادة (7)

أ- تقدم الشكوى ضد المحامي أو المستشار القانوني أو المكتب، وفقاً للنموذج المعتمد لدى الدائرة في هذا الشأن، معززاً بالمستندات المؤيدة للشكوى.

ب- تتولى الإدارة عند تلقي الشكوى اتخاذ الإجراءات التالية:

1. إخطار المحامي أو المستشار القانوني بالشكوى المقدمة ضده، وكذلك المدير المسؤول عن المكتب المقيد لديه المشكو ضده، وفي حال كانت الشكوى مقدمة ضد المكتب، دون تسمية أي محامٍ أو مستشار قانوني مشكو ضده، فيتم إخطار المدير المسؤول عن المكتب، وفي جميع الأحوال على المشكو ضده والمدير المسؤول الرد خطياً على الشكوى خلال المدة المحددة لذلك.

2. إعداد تقرير يتضمن وقائع الشكوى، ورد المحامي أو المستشار القانوني المشكو ضده عليها، ووجه المخالفة المنسوبة إليه، وللإدارة استدعاء أيٍّ من أطراف الشكوى للاستماع لأقوالهم، أو لطلب استكمال أية بيانات أو مستندات أخرى ذات علاقة بالشكوى.

3. إحالة التقرير المشار إليه في البند (2) من هذه المادة إلى اللجنة، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

ج- لا يحول سحب الشكوى أو تسويتها بين أطرافها، دون استمرار الإدارة في نظرها، وإحالتها إلى اللجنة، إذا وجدت أن الواقعة المنسوبة إلى المحامي أو المستشار القانوني تُشكل مخالفة تستدعي مساءلته تأديبياً عنها، وذلك وفقاً لأحكام هذا القرار.

تشكيل لجنة السلوك المهني

المادة (8)

أ- تُشكل في الدائرة لجنة تُسمى "**لجنة السلوك المهني للمحامين والمستشارين القانونيين**"، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وعدد كافٍ من الأعضاء، تتم تسميتهم بقرار من المدير العام.

ب- تتكون اللجنة من هيئة أو أكثر، تتم تسمية الرئيس والنائب والأعضاء في كل منها بقرار من المدير العام.

ج- تباشر كل هيئة مهام واختصاصات اللجنة، وفقاً للقواعد والأحكام المنصوص عليها في هذا القرار.

د- يكون للجنة ولكل هيئة من هيئاتها مقرر، تتم تسميته من بين موظفي الدائرة بقرار يصدر عن المدير العام، يتولى توجيه الدعوة إلى عقد جلساتها، وإعداد محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل اللجنة أو الهيئة، حسب مقتضى الحال.

اختصاصات لجنة السلوك المهني

المادة (9)

أ- تختص اللجنة بالنظر والفصل في المخالفات المنسوبة للمحامين والمستشارين القانونيين، من خلال فحص التقارير الرقابية والشكاوى التي تتم إحالتها إليها، وفرض الجزاءات المناسبة عليهم، وفق أحكام هذا القرار.

ب- ينعقد الاختصاص للجنة، وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كانت الوقائع المنسوبة للمحامي أو المستشار القانوني قد وقعت كلياً أو جزئياً داخل الإمارة.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للإدارة، بناءً على شكوى تقدم إليها، إحالة المحامي أو المستشار القانوني إلى اللجنة للنظر والفصل في فعل ارتكبه خارج الإمارة، متى كان ذلك الفعل يُشكل مخالفة مسلكية أو مهنية للتشريعات المنظمة لمهنتي المحاماة والاستشارات القانونية السارية في الإمارة، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها الدائرة في هذا الشأن.

مهام وصلاحيات لجنة السلوك المهني

المادة (10)

أ- يكون للجنة في سبيل ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (9) من هذا القرار، القيام بما يلي:

1. التحقيق في موضوع المخالفة، بما في ذلك سماع أقوال مقدم الشكوى والشهود، ومواجهة المحامي أو المستشار القانوني بالمخالفة المنسوبة إليه.
2. طلب أية وثائق أو مستندات متعلقة بموضوع المخالفة.
3. الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي الدائرة أو خارجها لمعاونتها في القيام بالاختصاصات المنوطة بها.
4. أية إجراءات أخرى تقررها اللجنة لإثبات المخالفة أو نفيها.

ب- على اللجنة التقيد بالمخالفة المحالة إليها والوقائع المرتبطة بها، فإذا ما ظهر لديها وقائع قد تُشكل مخالفة أخرى غير مرتبطة ارتباطاً لا يقبل التجزئة بالمخالفة المنظورة أمامها، فعليها أن تحيلها للإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وفقاً لأحكام هذا القرار.

ج- تراعي اللجنة أثناء قيامها بمهامها التشريعات السارية في الإمارة، واللوائح المعمول بها لدى الدائرة، وقواعد العدالة والإنصاف، والأعراف المنظمة لأخلاقيات المهنة.

آلية عمل لجنة السلوك المهني

المادة (11)

أ- يكون انعقاد جلسات اللجنة حضورياً بمقر الدائرة، ويجوز للجنة أن تعقد جلساتها عبر استخدام وسائل الاتصال المرئي والمسموع.

ب- تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه.

ج- تكون جلسات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.

د- تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح

الجانب الذي منه رئيس الجلسة، ويجب أن يكون القرار الصادر عنها مسبباً.

هـ – تدون قرارات اللجنة في محاضر يوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.

و – تكون جلسات ومداولات اللجنة سرية، ولا يجوز إفشاء أي منها، ولا يجوز استخراج أية صورة من البيانات المدونة في محاضر جلساتها إلا بقرار من رئيسها.

الحضور أمام لجنة السلوك المهني

المادة (12)

يكون حضور المحامي أو المستشار القانوني المشكو ضده أو المنسوب إليه المخالفة أمام اللجنة بشخصه، وله أن يوكل في الدفاع عنه أحد المحامين أو المستشارين القانونيين من المقيدين لدى الدائرة، إذا أبدى عذراً مقبولاً لذلك، وللجنة طلب حضور المحامي أو المستشار القانوني المنسوب إليه المخالفة بشخصه، وإذا لم يحضر بشخصه أو لم يوكل عنه أحداً، جاز لها إصدار القرار في غيبته بعد التحقق من صحة تبليغه.

استخدام وسائل التقنية الحديثة

المادة (13)

يُعتمد استخدام وسائل التقنية الحديثة في الإخطار بشأن إجراءات حضور جلسات اللجنة عن بُعد، وتبادل المستندات والتي تشمل دونما حصر قيد الشكوى، وإجراءات الإخطار بها، والتحقيق فيها، والإخطار بالقرارات الصادرة عنها، والتظلم منها.

الجزاءات التأديبية

المادة (14)

في حال ثبوت ارتكاب المحامي أو المستشار القانوني لأية مخالفة، فإنه تُوقَّع عليه من قبل اللجنة أيٌّ من الجزاءات التأديبية التالية:

1. توجيه تنبيه خطي متضمناً بيان المخالفة التي وقعت منه، والتوجيه بعدم تكرارها مستقبلاً.
2. توجيه إنذار كتابي.
3. الوقف عن العمل مدة لا تزيد على سنتين.
4. شطب اسم المحامي أو المستشار القانوني من جدول المحامين أو جدول المستشارين القانونيين.

التظلم من قرارات لجنة السلوك المهني

المادة (15)

أ- يجوز للمحامي أو المستشار القانوني، وكذلك لمن قدم الشكوى ضد أي منهما في حال صدر قرار بحفظ الشكوى، كلياً أو جزئياً، التظلم خطياً لدى لجنة التظلمات من القرار الصادر عن اللجنة خلال (30) ثلاثين يوماً، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ تبليغه بالقرار.

ب- يجوز للإدارة الاعتراض أمام لجنة التظلمات على القرار الصادر عن اللجنة، وذلك خلال المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تبدأ من اليوم التالي لتاريخ صدور ذلك القرار.

تشكيل لجنة التظلمات

المادة (16)

أ- تُشكل في الدائرة لجنة تُسمى "**لجنة التظلمات من قرارات لجنة السلوك المهني للمحامين والمستشارين القانونيين**"، يصدر بتشكيلها وتسمية أعضائها قرار من المدير العام.

ب- يكون للجنة التظلمات مقرر، تتم تسميته من بين موظفي الدائرة بقرار يصدر عن المدير العام، يتولى توجيه الدعوة إلى عقد جلساتها، وإعداد محاضرها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبلها.

اختصاصات لجنة التظلمات

المادة (17)

أ- تختص لجنة التظلمات بالنظر والفصل في التظلمات والاعتراضات المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (15) من هذا القرار، سواء بتأييد القرار الصادر عن لجنة السلوك المهني أو تعديله أو إلغائه، ويكون القرار الصادر عنها في التظلم نهائياً.

ب- تسري على لجنة التظلمات، عند ممارسة اختصاصها، الأحكام الواردة في المواد (10)، (11)، (12)، (13)، (14) من هذا القرار.

تنفيذ الجزاءات التأديبية

المادة (18)

أ- يكون القرار الصادر عن اللجنة بوقف أو شطب المحامي أو المستشار القانوني واجب النفاذ بعد صيرورته نهائياً.

ب- تتولى الإدارة إخطار المحامي أو المستشار القانوني والشاكي، بالقرارات الصادرة عن لجنة السلوك المهني ولجنة التظلمات.

ج- تحدد الدائرة الالتزامات التي يتعين على المحامي أو المستشار القانوني أو المدير المسؤول عن المكتب القيام بها عند صدور قرار بإيقافه عن مزاولة المهنة، أو شطب قيده من الجدول، وفقاً لأحكام هذا القرار، وبمقتضى التشريعات المنظمة للمهنة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.

د- تحدد الدائرة التزامات المدير المسؤول عن المكتب عند صدور قرار بإيقاف المحامي أو المستشار القانوني المقيد لدى المكتب، أو شطب قيده من الجدول.

الحلول والإلغاءات

المادة (19)

يحل هذا القرار محل القرار الإداري رقم (112) لسنة 2017 المشار إليه، على أن يستمر العمل بالقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامه، وذلك إلى المدى الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (20)

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

الموافـــــق 27 جمادى الأولى 1444هـ