



نقابة المحامين العراقيين تعليمات مكاتب المحامين



نقابة المحامين العراقيين
تعليمات مكاتب المحامين

استناداً لإحكام المادتين (87 و 171) من قانون المحاماة المرقم 173 لسنة 1965
النافذ المعدل وتنفيذاً لقرار مجلس النقابة بجلسته المرقمة (12) المنعقدة بتاريخ
2025/7/23 أصدرنا التعليمات الآتية :

تعليمات رقم (1) لسنة 2025

تعليمات مكاتب المحامين

المادة (1) :

- يؤسس في مقر نقابة المحامين العراقيين قسم يسمى (قسم مكاتب المحامين)،
ويخضع لإشراف مباشر من نقيب المحامين، ويمارس المهام التالية :
- اولاً : إعداد سجل موحد ومحدث لجميع مكاتب المحامين المعتمدة لدى النقابة.
- ثانياً : متابعة تنفيذ ضوابط فتح المكاتب وإجراءات تعديل بياناتها.
- ثالثاً : تنظيم أسماء المكاتب وتسجيلها رسمياً وفق الضوابط.
- رابعاً : حصر المكاتب الوهمية أو المنتحلة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- خامساً : التنسيق مع لجان السلوك المهني لمتابعة المخالفات التي ترتكبها بعض المكاتب.
- سادساً : تنظيم العلاقة بين المكاتب والمحامين ذوي الصلاحية المحدودة.
- سابعاً : رفع تقارير فصلية إلى مجلس النقابة تتضمن تقييماً للوضع الميداني والتنظيمي.
- ثامناً : يتكون قسم مكاتب المحامين من الوحدات التالية:
- أ - وحدة تسجيل المكاتب ومهمتها :
- استلام طلبات فتح أو تعديل أو نقل أو غلق مكاتب المحامين .
 - تدقيق المستندات المرفقة .
 - تنظيم قاعدة بيانات مركزية بأسماء المكاتب، وأماكنها، والمحامين العاملين في المكتب .
 - إصدار الموافقات الأولية بعد استكمال المتطلبات
 - رفع التوصيات إلى نقيب المحامين لغرض الموافقة على التسجيل.

ب - وحدة الرقابة والمتابعة:

تجري اعمال الوحدة بشكل مشترك مع القسم القانوني وتمارس المهام التالية :

- إجراء زيارات ميدانية دورية للمكاتب للتأكد من مطابقتها للشروط القانونية والمهنية
- إعداد تقارير رقابية دورية تُرفع إلى النقيب ومجلس النقابة
- متابعة المكاتب المخالفة، وتوجيه الإنذارات الرسمية .
- اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المكاتب الوهمية أو المنتحلة .

ج- وحدة تشغيل المحامين ذوي الصلاحية المحدودة :

يشرف على هذه الوحدة رئيس لجنة الشباب، ومهمتها:

- إعداد قوائم بأسماء المحامين من ذوي الصلاحية المحدودة والمتمرنين والمسجلين والراغبين بالتشغيل في مكاتب مرخصة
- التنسيق مع أصحاب المكاتب لتوفير فرص عمل للمحامين الشباب ذوي الصلاحية المحدودة.
- متابعة وتقييم مستوى اندماج المحامين الجدد في العمل.
- تقديم تقارير دورية حول نسب التشغيل وتحدياته، مع مقترحات التطوير.
- إعداد دراسة مفصلة لعمل الوحدة .

المادة (2) : شروط فتح وتسجيل مكتب محاماة

اولاً : أن يكون مقدم الطلب محامياً مسجلاً في جدول المحامين من ذوي الصلاحية (ج) أو الصلاحية المطلقة.

ثانياً : أن يسجل للعمل في المكتب ثلاثة محامين شباب على الأقل من ذوي الصلاحية المحدودة من غير المحامين الذين يمارسون العمل بصفة اصلية في المكتب وباي صلاحية كانت

ثالثاً : تقديم طلب خطي مرفقاً بـ : هوية النقابة

رابعاً : تقديم عقد إيجار أو سند ملكية .

خامساً : خارطة موقع المكتب وصوره من الخارج والداخل .

سادساً : أن يكون المكتب مستقلاً، مخصصاً للعمل المهني فقط، وليس مشتركاً مع مهن أخرى.

سابعاً : بالنسبة لشركات المحاماة فيتوجب عند التسجيل التالي

- أ- إرفاق شهادة التأسيس .
- ب- أن يقتصر غرض الشركة على ممارسة المحاماة
- ت- تقديم أسماء الشركاء المحامين.
- ث- يُمنع استغلال المكاتب أو الشركات لأعمال التحكيم تحت أي تسمية كانت، ويُعدّ ذلك مخالفة تستوجب الإحالة إلى لجان السلوك المهني.

المادة (3) : المواصفات الواجب توفرها في المكتب

- اولاً : وجود مدخل مستقل وواضح للمكتب.
- ثانياً: تأثيث المكتب بما يتناسب مع وقار المهنة.
- ثالثاً : وضع لوحة تعريفية خارجية تتضمن : اسم المكتب وأسماء المحامين، وعبارة مجاز من قبل نقابة المحامين العراقيين بالرقم ()
- رابعاً : يجب عدم استخدام المكتب لأغراض ، إعلامية، حزبية، أو غير قانونية بأي شكل.

المادة (4) : ضوابط تسمية المكتب

- اولاً: يجب أن يكون الاسم مهنيًا رصينًا مفهوماً، ينسجم مع طبيعة مهنة المحاماة
- ثانياً : يُشترط أن يكون بلغة عربية فصيحة، او اللغة الكردية او التركمانية في المحافظات ذات التعدد القومي، ويُمنع استخدام الأسماء الانجليزية الصرفة .

المادة (5) : تسجيل المكاتب

- اولاً : على جميع المحامين اصحاب المكاتب القائمة قبل تاريخ اصدار هذه التعليمات تقديم طلبات تسجيل مكاتبهم ابتداءً من (2025/8/1 ولغاية 2025/10/1).
- ثانياً : يُعدّ التأخر عن تقديم طلب التسجيل مخالفة تستوجب الاحالة إلى لجنة السلوك المهني استناداً لنص المادة (ثالثاً / 1 و 2) من قواعد السلوك المهني.
- ثالثاً : تتولى هيئات الانتداب مهمة تسلم الطلبات وإكمال مرفقاتها كافة طبقاً لنص المادة (2) من هذه التعليمات وتقدم الطلبات على شكل وجبات الى قسم مكاتب المحامين – وحدة تسجيل المكاتب .
- رابعاً : تُسجّل جميع مكاتب المحامين، التي تُفتتح بعد تاريخ نفاذ هذه التعليمات، وبعد انتهاء المهلة المحددة لتسجيل المكاتب القائمة، وفقاً لنفس الشروط والإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذه التعليمات، دون أي استثناء، وتخضع من حيث المتابعة والرقابة والمساءلة لأحكامها كافة.

خامساً: تُمنح للمحامي الذي استوفى جميع الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذه التعليمات، إجازة نافذة لمدة سنتين من تاريخ منحها، لممارسة مهنة المحاماة من خلال مكتبه، قابلة للتجديد بعد التأكد من استيفاء الشروط، وتأشير المتغيرات، ولا يجوز لأي محام فتح مكتب أو ممارسة المهنة من خلال مقر مهني، ما لم يكن حاصلاً على (إجازة مكتب محاماة) نافذة وصادرة عن النقابة أصولياً.

المادة (6) : الالتزامات المستمرة بعد التسجيل

أولاً : اعتماد المكتب كعنوان قانوني رسمي ويعتبر محلاً للتبليغات القانونية استناداً لأحكام المادة (2/40) من قانون المحاماة .

ثانياً : ممارسة المهنة فعلياً من المكتب.

ثالثاً: إشعار النقابة عند تغيير العنوان أو غلق المكتب أو تغيير أسماء المحامين العاملين ضمن ملاك المكتب .

المادة (7) : الأحكام الختامية

أولاً : تسري هذه التعليمات من تاريخ نشرها في مقر النقابة ولوحة الاعلانات في غرف المحامين كافة، وعلى مواقع النقابة الرسمية وصفحات غرف المحامين.

ثانياً : يُعدّ قسم مكاتب المحامين الجهة المسؤولة عن تنفيذ ومتابعة هذه التعليمات.

الاسباب الموجبة

نظراً لضرورة تنظيم مهنة المحاماة ومقرات ممارستها بصورة قانونية واضحة، ولحماية

المهنة من حالات الانتحال والمكاتب الوهمية، وضمان عدم استخدام مكاتب المحامين لأغراض لا تتسجم مع جوهر المهنة واستقلالها، وسعيًا لتوحيد إجراءات تسجيل مكاتب المحامين وشركاتهم، وتوفير قاعدة بيانات دقيقة واضحة للمكاتب المعتمدة، وتمكين النقابة من ممارسة دورها الرقابي والإشرافي، وحرصاً على تشغيل المحامين المنتمين حديثاً إلى النقابة ودمجهم ضمن بيئة العمل المهني؛ ولضمان تطبيق أحكام المواد (18، 19، 31، 40، 44، 62) من قانون المحاماة رقم (173) لسنة 1965 المعدل النافذ، اقتضى إصدار هذه التعليمات.

أحلام التلامي
نقيب المحامين العراقيين

2025/7/24