

قانون التنفيذ العراقي رقم

يهدف قانون التنفيذ، الى صيانة حقوق الدولة والمواطنين وتيسير اجراءات التنفيذ وتربية المواطنين بروح التنفيذ الرضائي للاحكام والمحرمات التنفيذية واحترام سيادة القانون، لضمان استقرار المعاملات القانونية بينهم، وتحقيق اهداف التنمية القومية .

نون التنفيذ، هي : -

- تحقيق التوازن بين مصلحة الدائن في الحصول على حقه المشروع، وبين مصلحة المدين في الايؤخذ من امواله، او يعتدى على حريته دون وجه حق، ومراعاة الاعتبارات الانسانية والاجتماعية والاقتصادية للمدين .

ثانيا - تبسيط اجراءات التنفيذ وتطوير اساليبه، بما يؤمن القضاء على ظاهرة تعطيل وتأخير تنفيذ الاحكام والمحرمات التنفيذية، وتطوير الاعمال المالية والادارية فيها، وفق احداث الاساليب لتقديم افضل الخدمات للمواطنين .

- تشكيل مديريات متخصصة للتنفيذ، وفق احداث الاسس العلمية التي تكفل السرعة والعميل، وتستجيب للتطورات الاجتماعية والاقتصادية في القطر العراقي .

نطاق سريان القانون

يسري هذا القانون، على : -

- الاحكام والمحرمات التنفيذية .

ثانيا - الاحكام الاجنبية القابلة للتنفيذ في العراق، وفقا ل قانون تنفيذ الاحكام الاجنبية، مع مراعاة احكام الاتفاقيات الدولية المعمول بها في العراق .

- المسائل الاخرى التي تنص القوانين على سريان قانون التنفيذ عليها .

التنظيم الاداري والمالي لدوائر التنفيذ

- تشكل في بغداد دائرة باسم دائرة التنفيذ ترتبط بوزارة العدل، وتعتبر من اجهزتها .

ثانيا - يتولى رئاسة دائرة التنفيذ، مدير عام حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون، على ان تكون له ممارسة قضائية او قانونية مدة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة، ويجوز ان تعد ادارته الصنف الاول او الثاني، مع احتفاظه بصفته القضائية وحقوقه فيها .

يتكون مركز دائرة التنفيذ، من الاقسام الاتية : -

- قسم التخطيط والاحصاء - تعهد ادارته الى مدير حاصل على شهادة بكالوريوس، ويتولى القسم اعداد الخطط الهادفة الى تطوير مديريات التنفيذ في الوحدات الادارية، واعادة توزيع القوى العاملة

- فيها وتاهيلها وتدريبها، واجراء الدراسات الخاصة باحداث المديرية وتوزيعها في انحاء القطر، وجمع البيانات الاحصائية اللازمة وتحليلها .
- ثانيا - قسم العلاقات القانونية - تعهد ادارته الى مدير حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون، ويتولى القسم ممارسة الاختصاصات الآتية : -
- دراسة القضايا المتعلقة بالشؤون القانونية للدائرة، وابداء الراي فيها .
- تمثيل الدائرة امام المحاكم والهيئات واللجان القضائية .
- تنظيم العقود التي تكون الدائرة طرفا فيها .
- قسم الشؤون المالية - تعهد ادارته الى مدير حاصل على شهادة بكالوريوس ذات اختصاص، ويتولى القسم ممارسة الاختصاصات الآتية : -
- القيام بالامور المالية والمحاسبية لمركز الدائرة .
- على الاعمال المالية والمحاسبية لتقسيمات الدائرة في الوحدات الادارية .
- تدقيق الاعمال المالية والمحاسبية لمركز الدائرة وتقسيماتها في الوحدات الادارية .
- اعداد الميزانية السنوية للدائرة .
- قسم الشؤون الادارية - تعهد ادارته الى مدير حاصل على شهادة بكالوريوس، ويتولى القسم ممارسة الاختصاصات الآتية : -
- تنظيم شؤون الافراد العاملين في مركز الدائرة وتقسيماتها في الوحدات الادارية .
- تقديم الخدمات الادارية لضمان حسن سير العمل في مركز الدائرة وتقسيماتها .

- تشكل مديرية تنفيذ في كل مكان فيه محكمة بداءة .
- ثانيا - ترتبط مديريات التنفيذ في مراكز المحافظات، بدائرة التنفيذ .
- ترتبط مديريات التنفيذ ضمن المحافظة بمديرية التنفيذ في مركزها، وفي حالة تعددها يحدد ارتباطها بواحدة منها، من قبل وزير العدل .
- يتولى ادارة مديرية التنفيذ، منفذ عدل حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون، على ان تكون له ممارسة قضائية او قانونية بعد التخرج في الكلية مدة لا تقل عن خمس سنوات، يمارس الاختصاصات المحددة له في هذا القانون .
- - يعتبر قاضي البداءة الاول المنفذ العدل، ان لم يكن لها منفذ عدل خاص، ولوزير العدل تنسيب اي قاض اخر للقيام باعمال المنفذ العدل .

- تتكون مديرية التنفيذ، من الشعب الآتية : -
- شعبة امانة التنفيذ - ويتولى شؤونها معاون قضائي حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون، تتولى المهام الآتية : -
- تسلم الاحكام والمحرمات التنفيذية وتسجيلها في سجل الاساس .
- تنظيم اضبارة وبطاقة لكل معاملة حسب تسلسل تسجيلها في سجل الاساس .
- ج - از المعاملات التنفيذية والمراسلات المتعلقة بها، وذلك لحين اتمام التنفيذ وايداع الاضبارة

- تثبيت التسوية التي تتم بين الدائن والمدين في البطاقة وارسالها الى شعبة الحفظ .
- ثانيا - - ويتولى شؤونها موظف يحمل شهادة ذات اختصاص، تتولى المهام الآتية
- :

- استيفاء الرسوم وتسليمها الى الخزينة .
- تسلم البطاقات من شعبة امانة التنفيذ لتكون الاساس في مسك الحسابات .

- استلام الامانات وايداعها لدى المصرف .
- اشعار شعبة المتابعة، عند عدم دفع الاقساط في مواعيدها .
- دفع المبالغ الى مستحقيها في المواعيد التي تحدد من قبل المدير العام .
- مراقبة الامانات التي لم يراجع اصحابها لتسليمها، وذلك من خلال البطاقات وارسالها الى الخزينة، وفقا لاحكام القانون .
- تتكون شعبة المحاسبة، من الوحدات الاتية :-
-
-
- وحدة تنظيم السجلات .
- وحدة النفقات الادارية .
- وتتولى المهام الاتية :-
- متابعة تسديد الاقساط من قبل المدينين .
- القيام بالتبليغات المنصوص عليها في هذا القانون ومتابعتها .
- مدائن، لغرض استلام ما تم تحصيله من المدين لحسابه .
- توجيه وارشاد المراجعين .
- شعبة الحفظ - يتولى شؤونها موظف من ذوي الاختصاص، مهمتها حفظ جميع اضايير المديرية ومتابعة الاضايير الخارجة من الشعبة، بمسك سجل خاص لهذا الغرض .
- خامسا - لخدمات الادارية - تتولى انجاز امور الخدمة للافراد العاملين في المديرية، حسب الصلاحيات المخولة لها، وتوفير جميع الخدمات الادارية لضمان حسن سير العمل في المديرية
- تستحدث هذه الشعبة في مديريات التنفيذ في مراكز المحافظات التي ترتبط بها مديريات التنفيذ في المحافظة، وتتولى تنسيق الاعمال ضمن المحافظة وتذليل مشاكلها وتزويدها بالتعليمات والتوجيهات التي ترد من دائرة التنفيذ .
- ير العدل، اصدار تعليمات لتفصيل المهام المناطة بالتقسيمات المنصوص عليها في هذا الفصل، وتحديد وحدات كل منها واختصاصاتها وارتباطاتها واسلوب العمل فيها، ومنح الصلاحيات التي يراها ضرورية .
- ثانيا - يجوز اناطة اعمال عدة شعب، الى موظف واحد عند الاقتضاء .