قانون رقم (26) لسنة 2021
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (4) لسنة 2013
بشأن
الكاتب العدل في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2006 في شأن المُعاملات والتِّجارة الإلكترونيّة،
وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (2) لسنة 2002 بشأن المُعاملات والتِّجارة الإلكترونيّة،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2013 بشأن الكاتب العدل في إمارة دبي، ويُشار إليه فيما بعد بِـ **"القانون الأصلي"**،
وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السُّلطة القضائيّة في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2014 بشأن اعتماد الرُّسوم والغرامات المُتعلِّقة بالكاتب العدل في إمارة دبي،

نُصدر القانون التالي:

المواد المُستبدلة

المادة (1)

يُستبدل بنُصوص المواد (2)، (4)، (7)، (8)، (10)، (14)، (20)، (33)، (34)، (35)، (36)، (37)، (39)، (43)، و(44) من القانون الأصلي، النُّصوص التالية:

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثُما وردت في هذا القانون، المعاني المُبيّنة إزاء كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

المجلس : المجلس القضائي في الإمارة.

المحاكم : محاكم دبي.

المحكمة : المحاكم الابتدائيّة في المحاكم.

رئيس المحكمة : رئيس المحاكم الابتدائيّة في المحاكم.

الإدارة : إدارة الكاتب العدل بالمحاكم.

الكاتب العدل : ويشمل الكاتب العدل العام، والكاتب العدل الخاص، ومُوظّفي الجهات الحُكوميّة المُقيّدين في السِّجل، والكاتب العدل الإلكتروني.

الكاتب العدل العام : المُوظّف العام المُعيّن لدى المحاكم، والمُكلّف بالاختصاصات المُحدّدة بمُوجب هذا القانون.

الكاتب العدل الخاص : الشخص الطبيعي المُقيّد في السِّجل لمُزاولة الاختصاصات المُحدّدة له من أعمال الكاتب العدل العام بمُوجب هذا القانون.

الكاتب العدل الإلكتروني : نظام إلكتروني يقوم بأداء بعض الاختصاصات المُحدّدة للكاتب العدل العام بمُوجب هذا القانون دون أي تدخُّل بشري ودون الحاجة لحُضور ذوي العلاقة شخصيّاً لمقر الكاتب العدل.

اللجنة : لجنة شُؤون الكاتب العدل.

لجنة التظلُّمات : اللجنة المُشكّلة في المحاكم للنّظر والبت في التظلُّمات المُقدّمة من الكاتب العدل والمكتب وذوي العلاقة بشأن القرارات والإجراءات المُتّخذة بحقِّهم بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه.

السِّجل : المُستند الورقي أو الإلكتروني المُعدّ لدى المحاكم، الذي يُقيّد فيه الكاتب العدل الخاص ومُوظّفو الجهات الحُكوميّة، بعد استيفائِهم للشُّروط

والمُتطلّبات المنصوص عليها في هذا القانون.

المكتب : الشّركة أو المُؤسّسة الفرديّة المُرخّص لها قانوناً بالعمل في الإمارة، والمُصرّح لها من المحاكم بتقديم خدمات الكاتب العدل.

التصريح : الوثيقة الصّادرة عن المحاكم، التي تتضمّن مُوافقتها على قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل، وفقاً للشُّروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه.

المُحرّر : كُل مُستند أو عقد يتم توثيقُه أو تصديقُه أو إثبات تاريخه من الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي تشريع آخر.

ملف المُحرّر : الحافِظة التي تحتوي على توقيع ذوي العلاقة، ويَحفظ فيها الكاتب العدل النُّسخة الأصليّة من المُحرّر والمُستندات المُرتبِطة به.

التوثيق : إنشاء أو كتابة المُستند أو العقد من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة، وقيْده في السِّجلات المُخصّصة لهذه الغاية.

التصديق : مُصادقة الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إبهام ذوي العلاقة يدويّاً أو إلكترونيّاً.

إثبات التاريخ : إثبات تاريخ المُحرّر من الكاتب العدل.

ذوو العلاقة : كُل من يطلُب من الكاتب العدل إجراء أي مُعاملة وفقاً لأحكام هذا القانون.

المُترجِم : المُترجِم القانوني المُعتمد من السُّلطة المُختصّة للقيام بأعمال التّرجمة من اللغة الأجنبيّة إلى اللغة العربيّة، وبالعكس.

مُزاولة أعمال الكاتب العدل

المادة (4)

تقتصِر مُزاولة أعمال الكاتب العدل في الإمارة على:

1. الكاتب العدل العام.
2. الكاتب العدل الخاص.
3. مُوظّفي الجهات الحُكوميّة المُقيّدين في السِّجل.
4. الكاتب العدل الإلكتروني.

شُروط تعيين الكاتب العدل العام

المادة (7)

يُشترط فيمن يُعيّن بوظيفة الكاتب العدل العام ما يلي:

1. أن يكون من مُواطني الدولة.
2. أن يكون كامل الأهليّة.
3. أن يكون حسن السِّيرة والسّلوك، ولم يسبق الحُكم عليه بحُكم بات في جِناية أو جُنحة مُخِلّة بالشّرف أو الأمانة، ولو كان قد رُدّ إليه اعتباره أو صدر عفو عنه.
4. أن يكون حاصِلاً على شهادة البكالوريوس في القانون، أو الشّريعة والقانون، أو ما يُعادِلها من إحدى الجامِعات أو المعاهِد المُعترف بها في الإمارة.
5. أن يكون لائقاً صِحّياً للقيام بواجبات وظيفته.
6. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحُكم بات أو قرار تأديبي نهائي.
7. أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمُقابلات المُقرّرة.
8. أي شُروط أخرى يُحدِّدها مُدير المحاكم بمُوجب القرارات الصّادرة عنه في هذا الشأن.

لجنة شُؤون الكاتب العدل

المادة (8)

أ- تُشكّل بقرار يُصدِرُه رئيس المحاكم لجنة دائمة تُسمّى **"لجنة شُؤون الكاتب العدل"**، يُحدَّد بمُوجبه رئيس اللجنة وأعضاؤها، على أن يكون من بينِهم قاضٍ أو أكثر من قُضاة المحاكم، وكذلك تحديد آليّة عملها، والنِّصاب القانوني لصِحّة اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

ب- بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بها بمُوجب هذا القانون، تتولّى اللجنة المهام والصلاحيّات التالية:

1. البت في طلب قيْد وتجديد قيْد الكاتب العدل الخاص.
2. البت في طلبات الجهات الحُكوميّة بقيْد وتجديد قيْد مُوظّفيها في السِّجل.
3. البت في طلبات تصريح وتجديد تصريح المكاتب.
4. البت في الطلبات المُقدّمة إليها من المكاتب للتوقُّف عن مُزاولة نشاطها.
5. البت في طلبات نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر.
6. البت في الاعتراضات المُقدّمة من ذوي العلاقة على الإجراءات المُتّخذة بحقِّهم من

المكاتب، وكُتّاب العدل الخاص، ومُوظّفي الجهات الحُكوميّة المُقيّدين في السِّجل، واتخاذ الإجراءات المُناسِبة بشأنها، وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه.

7. النّظر والبت في المُخالفات المُرتكبة من المكتب أو الكاتب العدل الخاص ومُوظّف الجهة الحُكوميّة المُقيّد في السِّجل، والشّكاوى المُقدّمة بحقِّهم، واتخاذ الإجراءات المُناسِبة بشأنها، بما في ذلك فرض العُقوبات المُقرّرة بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه.

8. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفُها بها من رئيس المحاكم.

شُروط القيْد في السِّجل

المادة (10)

يُشترط فيمن يُقَيّد في السِّجل، ما يلي:

1. أن تتوفّر فيه الشُّروط المنصوص عليها في المادة (7) من هذا القانون، ويجوز لمُدير المحاكم استثناء أي شخص يُجيد اللغة العربيّة كتابةً ومُحادثة، سواءً من مُواطني الدُّول العربيّة أو من غيرهم، من شرط المُواطنة المنصوص عليه في البند (1) من المادة (7) من هذا القانون.
2. أن يكون مُتفرِّغاً لمُزاولة الاختصاصات المُحدّدة له من أعمال الكاتب العدل العام، ما لم يُوافِق مُدير المحاكم، بناءً على توصِية الجهة الحُكوميّة بالنِّسبة لمُوظّفيها الذين تطلُب قيْدهُم في السِّجل، أو بناءً على توصِية اللجنة لمن يُزاول إحدى المِهَن المُرخّصة في الإمارة، أن يُزاول أعمال الكاتب العدل بالإضافة إلى وظيفته أو مِهنته، بحسب الأحوال، ويتم إصدار تلك المُوافقة وفقاً للشُّروط التي يصدُر بتحديدها قرار من مُدير المحاكم في هذا الشأن.
3. أن يكون مِمّن سبق لهُم الاشتغال في الأعمال القضائيّة أو القانونيّة لمُدّة لا تقل عن سنتين داخل الدّولة.
4. سداد الرّسم المُقرّر على القيْد في السِّجل.
5. أي شُروط أخرى يصدُر بتحديدها قرار من مُدير المحاكم في هذا الشأن.

التزامات المكتب

المادة (14)

أ- يلتزم المكتب بما يلي:

1. وضع التصريح في مكان بارز يسهُل على الجُمهور الاطلاع عليه.
2. إخطار الإدارة بكُتّاب العدل الخاصّين الذين يعملون في المكتب وبِكُل تغيير يطرأ على بياناتِهم المُحدّدة في السِّجل، خلال (5) خمسة أيّام عمل من تاريخ حُصول التغيير.
3. الحُصول على مُوافقة الإدارة المُسبقة على أي تعديل أو تغيير يتعلّق ببيانات الرُّخصة الصّادرة له عن سُلطة الترخيص.
4. الاحتفاظ بسجل خاص تُدوّن فيه بيانات الأعمال التي أنجزها، وتاريخ إنجازها، وأسماء أطرافها للمُدّة التي تُحدِّدها المحاكم.
5. توفير الأجهِزة والسِّجلات والمُستندات والتقنيّات والأنظِمة اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل.
6. أرشفة المُحرّر والوثائق والمُستندات المُرتبِطة به إلكترونيّاً، إضافةً إلى إرسال أصولها إلى الإدارة، خلال (5) خمسة أيّام عمل من تاريخ إنجاز المُحرّر.
7. أي التزامات أخرى يصدُر بتحديدها قرار من مُدير المحاكم في هذا الشأن.

ب- يتحمّل المكتب المسؤوليّة كاملةً عن الأخطاء التي يرتكِبها الكاتب العدل الخاص الذي يعمل لديه، بما في ذلك مسؤوليّة سداد الغرامات المُقرّرة بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه، وعلى المكتب سداد الغرامات خلال (30) ثلاثين يوماً تبدأ من اليوم التالي لتاريخ انقضاء مُدّة التظلُّم أو صُدور قرار لجنة التظلُّمات وفقاً لأحكام هذا القانون، وفي حال عدم السّداد يتم إيقاف التصريح لحين سداد تلك الغرامات.

ج- لا تتحمّل المحاكم أي مسؤوليّة تجاه الغير عن الأضرار التي قد تلحق بهم نتيجة قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه.

اختصاصات الكاتب العدل

المادة (20)

أ- يتولى الكاتب العدل العام الاختصاصات التالية:

1. توثيق المُستندات والعُقود بجميع أنواعها التي يوجِبها القانون أو يطلُبها ذوو العلاقة.
2. تصديق توقيعات ذوي العلاقة على المُستندات والعُقود بجميع أنواعها بناءً على طلبهم.
3. إثبات تاريخ المُستندات والعُقود بجميع أنواعها وذلك بترقيمِها بأرقام مُتتابِعة في السِّجلات المُعدّة لهذه الغاية، وإثبات تاريخ تقديمِها وتوقيعِها من قِبله، ومهرها بالخاتم الرّسمي.

4. توثيق وتصديق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليف ذوي العلاقة اليمين وإثبات ذلك في السِّجلات المُعدّة لهذه الغاية.
5. التصديق على صِحّة التوقيعات المُعتمدة في عُقود زواج غير المُسلِمين والمُستندات الصّادرة عن دور العبادة والمراجع الدينيّة المُرخّصة في الإمارة.
6. وضع الصّيغة التنفيذيّة على المُحرّر الذي يقوم بتوثيقِه أو تصديقِه، وفقاً لأحكام المادة (34) من هذا القانون.
7. التصديق على وصايا غير المُسلِمين.
8. أي اختصاصات أخرى منوطة به بمُوجب التشريعات السّارية في الإمارة، أو يُكلِّفُه بها مُدير المحاكم أو رئيس المحكمة.

ب- تُحدَّد الاختصاصات التي يجوز للكاتب العدل الخاص ومُوظّفي الجهات الحُكوميّة المُقيّدين في السِّجل القيام بها من أعمال الكاتب العدل العام المُحدّدة في الفقرة (أ) من هذه المادة، بقرار يُصدِرُه مُدير المحاكم.

ج- يكون لمُدير المحاكم تخصيص خدمة أو أكثر من خدمات الكاتب العدل العام، لتقديمها من الكاتب العدل الإلكتروني.

تصحيح المُحرّر

المادة (33)

أ- لا يُؤثِّر في صِحّة المُحرّر ما يقع فيه من أخطاء مادّية كتابيّة كانت أو حسابيّة، أثناء قيام الكاتب العدل بمُمارسة اختصاصاته، على أن يتولّى الكاتب العدل في هذه الحالة تصحيح هذا الخطأ وفقاً لما يعتمِدُه مُدير المحاكم من إجراءات في هذا الشأن.

ب- إذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أي من البيانات والمعلومات المُدوّنة في المُحرّر، فإنّه يجوز للكاتب العدل بناءً على طلب منهم تصحيحُه وفقاً لما يعتمِدُه مُدير المحاكم من إجراءات في هذا الشأن.

الصِّيغة التنفيذيّة

المادة (34)

أ- يقوم الكاتب العدل بناءً على طلب ذوي العلاقة بختم المُحرّر الذي يقوم بتوثيقِه أو تصديقِه

وفقاً لأحكام هذا القانون، والذي يتضمّن التزامات مُحقّقة الوجود ومُعيّنة المقدار وحالّة الأداء بالصّيغة التنفيذيّة، ولا يُسلّم ذوو العلاقة إلا نُسخة واحدة منه.

ب- لا يجوز تسليم نُسخة ثانية من المُحرّر المُذيّل بالصّيغة التنفيذيّة لذوي العلاقة إلا بناءً على أمر كتابي من رئيس المحكمة أو من يُفوِّضُه من قُضاة المحكمة، وذلك في حال ثُبوت فُقدان النُّسخة الأولى أو تعذّر استعمالها لأي سببٍ كان.

استخدام التعامُلات الرقميّة والحجّية

المادة (35)

أ- يجوز، وفقاً للضّوابط التي يعتمِدها مُدير المحاكم، القيام بأعمال الكاتب العدل باستخدام التعامُلات الرقميّة، بما تتضمّنُه من أعمال وإجراءات، سواءً تعلّقت بالتحقُّق من الهويّة، أو الاتصال عن بُعد، أو التوقيع الإلكتروني، أو سداد الرُّسوم، أو غيرها، وتُعتبر هذه الأعمال والإجراءات أنّها مُتحقِّقة فعليّاً ومُرتِّبة لآثارها القانونيّة دون اشتراط الحُضور الشّخصي لذوي العلاقة أمام الكاتب العدل.

ب- يكون للمُحرّر التقليدي والإلكتروني الذي يُنظِّمُه الكاتب العدل في الإثبات الحجّية ذاتها المُقرّرة للمُحرّرات الرسميّة في التشريعات السّارية، ولا يجوز الطّعن في صِحّة المُحرّر إلا بالتزوير.

لجنة التظلُّمات

المادة (36)

أ- تُشكّل بقرار يُصدِرُه رئيس المحاكم لجنة دائمة تُسمّى **"لجنة التظلُّمات"**، يُحدَّد بمُوجبه رئيسها وأعضاؤها، على أن يكون من بينِهم قاضٍ أو أكثر من قُضاة المحاكم، وكذلك تحديد آليّة عملها والنِّصاب القانوني لصِحّة اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

ب- تتولّى لجنة التظلُّمات المهام والصلاحيّات التالية:

1. النّظر والبت في التظلُّمات المُقدّمة من كُتّاب العدل والمكاتب بشأن القرارات أو العُقوبات أو التدابير أو الإجراءات المُتّخذة بحقِّهم بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه.
2. النّظر والبت في التظلُّمات المُقدّمة من ذوي العلاقة، من القرارات والإجراءات والتدابير المُتّخذة بحقِّهم بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُقتضاه.
3. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفُها بها من رئيس المحاكم.

إجراءات التظلُّم

المادة (37)

تُتّبع بشأن تقديم التظلُّمات الإجراءات التالية:

1. يُقدّم التظلُّم إلى الإدارة، وفقاً للنّموذج المُعتمد لديها في هذا الشأن، خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ صُدور القرار أو العُقوبة أو التدبير أو الإجراء المُتظلّم منه إذا كان حُضوريّاً، ومن تاريخ الإعلان إذا كان غيابيّاً.
2. تقوم الإدارة بعرض التظلُّم على لجنة التظلُّمات خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمِه للبت فيه.
3. يجوز للجنة التظلُّمات الطلب من المُتظلِّم تزويدها بأي مُستندات أو وثائق لازمة للبت في التظلُّم، وعلى المُتظلِّم تزويد لجنة التظلُّمات بها خلال المُهلة التي تُحدِّدها له.
4. تَبتّ لجنة التظلُّمات في التظلُّم المعروض عليها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ عرض التظلُّم عليها من الإدارة، ما لم تطلُب لجنة التظلُّمات من المُتظلِّم تزويدها بأي وثائق أو مُستندات إضافيّة، فتكون المُدّة المُحدّدة للبت في التظلُّم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تزويد لجنة التظلُّمات بتلك الوثائق والمُستندات، ويكون القرار الصّادر عنها بشأن التظلُّم نهائيّاً.

التفتيش وضمانات فرض الجزاءات

المادة (39)

أ- يكون التفتيش على المكاتب وكُتّاب العدل وفقاً للآليّة التي يعتمِدها مُدير المحاكم بمُوجب قرار يصدُر عنه في هذا الشأن.

ب- لا يجوز للجنة توقيع أي جزاء على المكتب أو الكاتب العدل إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وسماع أقوال ودفاع المكتب أو الكاتب العدل بحسب الأحوال.

ج- تكون جلسات اللجنة وتحقيقاتها ومُداولاتها سرّية.

الضبطيّة القضائيّة

المادة (43)

تكون لمُوظّفي الإدارة الذين يصدُر بتسمِيتهم قرار من مُدير المحاكم صفة الضبطيّة القضائيّة في إثبات الأفعال التي تُرتَكب بالمُخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه، ويكون لهُم في

سبيل ذلك تحرير محاضر الضّبط اللازمة، والاستعانة بأفراد الشُّرطة عند الاقتضاء.

الرُّسوم

المادة (44)

أ- تُستوفى نظير الخدمات التي يُقدِّمها الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون، ونظير إصدار التصاريح والقيْد في السِّجل وغيرها من الخدمات المُتعلِّقة بالمكاتب والكاتب العدل الخاص، والكاتب العدل من مُوظّفي الجهات الحُكوميّة المُقيّدين في السِّجل الرُّسوم التي يصدُر بتحديدها قرار من رئيس المجلس التنفيذي.

ب- لا تخضع للرسم المُستحق عن خدمات الكاتب العدل، الطلبات التي تُقدِّمها الجهات الحُكوميّة الاتحاديّة أو المحلّية في الإمارة.

النّشر والسّريان

المادة (2)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 18 نوفمبر 2021م

الموافـــــق 13 ربيع الثاني 1443هـ