

قانون رقم (4) لسنة 2013

بشأن

الكاتب العدل في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992 بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، وعلى القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته، وعلى قانون تشكيل المحاكم في إمارة دبي رقم (3) لسنة 1992 وتعديلاته، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (6) لسنة 2005 بشأن تنظيم محاكم دبي وتعديلاته، وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (27) لسنة 2006 وتعديلاته، وعلى القانون رقم (14) لسنة 2009 بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي، وعلى القانون رقم (35) لسنة 2009 بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى تعليمات سمو حاكم دبي بشأن معاملات الكاتب العدل في دبي الصادرة بتاريخ 1990/1/9،

نُصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (1)

يُسمى هذا القانون "قانون الكاتب العدل في إمارة دبي رقم (4) لسنة 2013".

التعريفات

المادة (2)

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

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة	: إمارة دبي.
المحاكم	: محاكم دبي.
المحكمة	: المحكمة الابتدائية بالمحاكم.
الإدارة	: إدارة الكاتب العدل بالمحاكم.
الكاتب العدل	: الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص وموظفي الجهات الحكومية المقيدون في السجل.
الكاتب العدل العام	: الموظف العام المعين لدى المحاكم والمكلف في حدود سلطته واختصاصه بالمهام المبينة في هذا القانون.
اللجنة	: لجنة شؤون الكاتب العدل.
السجل	: المستند الورقي أو الإلكتروني المُعد لدى المحاكم والذي يُقيد فيه موظفو الجهات الحكومية، وكذلك الكاتب العدل الخاص، وذلك بعد استيفائهم للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القانون.
المكتب	: الشركة أو المؤسسة الفردية المصرح لها من المحاكم بتقديم خدمات الكاتب العدل والمرخص لها من قبل الجهات المختصة في الإمارة.
التصريح	: الوثيقة الصادرة عن المحاكم والتي تتضمن موافقتها على قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
الكاتب العدل الخاص	: الشخص الطبيعي المقيد في السجل لمزاولة الاختصاصات المحددة له من أعمال الكاتب العدل العام بموجب هذا القانون.
المحرر	: كل سند أو عقد يتم توثيقه أو تصديقه أو إثبات تاريخه من الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي تشريع آخر.
ملف المحرر	: هي الحافظة التي تحتوي توقيع ذوي العلاقة، ويحفظ فيها الكاتب العدل النسخة الأصلية من المحرر وكذلك المستندات المرتبطة به.
التوثيق	: إنشاء أو كتابة السند أو العقد من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة وقيدته في السجلات المخصصة لهذه الغاية.

- التصديق** : مصادقة الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إيهام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً.
- إثبات التاريخ** : إثبات تاريخ المحرر من قبل الكاتب العدل.
- ذوو العلاقة** : كل من يطلب من الكاتب العدل إجراء أية معاملة وفقاً لأحكام هذا القانون.
- المترجم** : المترجم القانوني المعتمد من السلطة المختصة للقيام بأعمال الترجمة من اللغة الأجنبية إلى اللغة العربية، وبالعكس.

نطاق التطبيق

المادة (3)

يُطبق هذا القانون على كل من يزاول أعمال الكاتب العدل في الإمارة بما في ذلك المناطق الحرة ومناطق التطوير الخاصة.

مزاولة أعمال الكاتب العدل

المادة (4)

تقتصر مزاولة أعمال الكاتب العدل في الإمارة على الكاتب العدل العام، وكذلك الكاتب العدل الخاص وموظفي الجهات الحكومية الذين يتقرر قيدهم في السجل.

إدارة الكاتب العدل

المادة (5)

تُنشأ بمقر المحاكم إدارة للكاتب العدل، ويجوز للمحاكم إنشاء فروع لهذه الإدارة في الإمارة متى دعت الحاجة إلى ذلك.

الكاتب العدل العام

المادة (6)

أ- يُعيّن لدى المحاكم موظف أو أكثر يسمى الكاتب العدل العام، ويتم تعيينه بقرار من مدير المحاكم.

ب- يتولى رئيس المحكمة أو من يفوضه من قضاة المحكمة الإشراف الفني على أعمال الكاتب العدل العام.

شروط تعيين الكاتب العدل العام

المادة (7)

يشترط فيمن يعين بوظيفة الكاتب العدل العام ما يلي:

- 1- أن يكون من مواطني الدولة، ويجوز لمدير المحاكم عند الحاجة استثناء أي من مواطني الدول العربية من هذا الشرط، شريطة أن لا تقل خبرته في العمل ككاتب عدل عن عشر سنوات.
- 2- أن يكون كامل الأهلية.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك، لم يسبق الحكم عليه في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو عنه.
- 4- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة والقانون أو ما يعادلها من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها في الإمارة.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بواجبات وظيفته.
- 6- أن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي.
- 7- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات المقررة.
- 8- أية شروط أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

لجنة شؤون الكاتب العدل

المادة (8)

أ- تُنشأ بموجب هذا القانون لجنة تسمى "لجنة شؤون الكاتب العدل"، يتم تشكيلها وتحديد آلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها واتخاذ قراراتها بقرار يصدره مدير المحاكم.

ب- بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون، يُنيط باللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- 1- البت في طلب قيد وتجديد قيد الكاتب العدل الخاص.

- 2- البت في طلبات الجهات الحكومية بقاء وتجديد قيد موظفيها في السجل.
- 3- البت في الطلبات المقدمة إليها من المكاتب للتوقف عن مزاوله نشاطها.
- 4- البت في طلبات تصريح وتجديد تصريح المكاتب.
- 5- البت في طلبات نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر.
- 6- النظر في المخالفات والشكاوى المقدمة بحق المكتب والكاتب العدل الخاص، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك فرض العقوبات المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
- 7- أية مهام أخرى يتم تكليفها بها من مدير المحاكم.

الكاتب العدل الخاص

المادة (9)

- أ- ينشأ لدى المحاكم سجل لقيد الكاتب العدل الخاص، ويحدد مدير المحاكم شكل هذا السجل والبيانات الواجب إدراجها فيه.
- ب- يتولى رئيس المحكمة أو من يفوضه من قضاة المحكمة الإشراف الفني على أعمال الكاتب العدل الخاص.

شروط القيد في السجل

المادة (10)

يُشترط فيمن يُقيد في السجل، ما يلي:

- 1- أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (7) من هذا القانون.
- 2- أن يكون متفرغاً لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص، ويجوز لمدير المحاكم بناءً على توصية اللجنة السماح لبعض مزاولي المهن المرخصة في الإمارة بمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص بالإضافة إلى مهنتهم، وذلك وفقاً للشروط المعتمدة في هذا الشأن.
- 3- أن يكون ممن سبق لهم الاشتغال في الأعمال القضائية أو القانونية مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- 4- سداد الرسم المقرر على القيد في السجل.

5- أية شروط أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

إجراءات القيد في السجل

المادة (11)

يتم القيد في السجل وفقاً للإجراءات التالية:

- 1- يُقدّم طلب القيد في السجل إلى الإدارة وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية معززاً بالوثائق والمستندات المطلوبة من قبلها.
- 2- تقوم الإدارة بإحالة طلب القيد إلى اللجنة، لتتولى دراسته والبت فيه وفقاً للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
- 3- تُصدر الإدارة لمن يتم قيده في السجل بطاقة كاتب عدل خاص، يحدد شكلها والبيانات الواجب إدراجها فيها بقرار يصدره مدير المحاكم.

مدة القيد في السجل

المادة (12)

تكون مدة القيد في السجل سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ويجب أن يقدم طلب التجديد خلال (30) يوماً قبل انتهاء مدة القيد.

تصريح المكتب

المادة (13)

- أ- يجب على الكاتب العدل الخاص مزاوله أعماله من خلال مكتب.
- ب- يُشترط فيمن يتقدم بطلب الحصول على التصريح ما يلي:
 - 1- أن يكون مالك أو مدير المكتب المزمع إنشاؤه كاتب عدل خاص.
 - 2- أن يكون مقر المكتب ملائماً لاستقبال الجمهور والقيام بصلاحيات ومهام الكاتب العدل، وأن يكون مجهزاً بالمرافق والمستلزمات التي تحددها المحاكم.
 - 3- تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول طيلة مدة التصريح ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الإمارة، ويحدد مدير المحاكم مقدار التأمين وكيفية التنفيذ على الوثيقة.
 - 4- سداد الرسم المقرر على تصريح المكتب.

5- أية شروط أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

التزامات المكتب

المادة (14)

أ- يلتزم المكتب بما يلي:

- 1- وضع التصريح في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.
- 2- إخطار الإدارة بكتاب العدل الخاصين الذين يعملون في المكتب وبكل تغيير يطرأ عليهم، وذلك خلال شهر من حصول التغيير.
- 3- إخطار الإدارة بكل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات الرخصة الصادرة له من سلطة الترخيص، وذلك خلال شهر من حصول التغيير.
- 4- الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخها وأسماء أطرافها للمدة التي تحددها المحاكم.
- 5- توفير الأجهزة والسجلات والمستندات اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل.
- 6- أرشفة المحرر والوثائق والمستندات المرتبطة به إلكترونياً، إضافة إلى إرسال أصولها إلى الإدارة خلال (5) أيام عمل من تاريخ إنجاز المحرر.
- 7- أية التزامات أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

ب- يتحمل المكتب المسؤولية كاملة عن الأخطاء التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص الذي يعمل لديه بما في ذلك مسؤولية سداد الغرامات المقررة بموجب هذا القانون.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (15)

يتم إصدار التصريح وفقاً للإجراءات التالية:

- 1- يُقدّم طلب التصريح إلى الإدارة وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية، معززاً بالوثائق والمستندات المطلوبة.
- 2- تحيل الإدارة طلب التصريح إلى اللجنة، لتتولى دراسته والتحقق من استيفائه للشروط المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

3- تتولى الإدارة بعد إصدار التصريح تدوين كافة البيانات الأساسية المتعلقة بالمكتب، وعنوانه، وبيانات مالك ومدير المكتب، وكتاب العدل الخاصين العاملين فيه، ضمن قاعدة البيانات المنشأة لديها لهذه الغاية.

مدة التصريح

المادة (16)

تكون مدة التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ويجب أن يقدم طلب التجديد خلال (30) يوماً قبل انتهائه.

فتح فروع للمكتب

المادة (17)

يجوز للجنة، بناء على طلب المكتب التصريح له بفتح فروع أخرى في الإمارة، ويتم البت في هذا الطلب وفقاً للاشتراطات التي يصدر بتحديدتها قرار من مدير المحاكم.

موظفو الجهات الحكومية

المادة (18)

- أ- مع مراعاة أحكام المادة (7) من هذا القانون، يجوز للجنة بناءً على طلب الجهات الحكومية، قيد أي من موظفيها في السجل، على أن تقتصر مزاولتهم للاختصاصات المحددة لهم من أعمال الكاتب العدل العام على الجهة التابعين لها.
- ب- يحدد مدير المحاكم اختصاصات موظفي الجهات الحكومية الذين يتم قيدهم في السجل على النحو المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- تصدر الإدارة لمن يتم قيده في السجل من موظفي الجهات الحكومية بطاقة كاتب عدل، يحدد شكلها والبيانات الواجب إدراجها فيها بقرار يصدره مدير المحاكم.

اليمين القانونية

المادة (19)

- أ- يؤدي الكاتب العدل أمام رئيس المحكمة قبل مباشرة عمله اليمين القانونية بالصيغة التالية:

(أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بكل صدق وأمانة وأن أحافظ على أسرار مهنتي وأن أحترم التشريعات السارية)، ويُحرر محضر بتأدية اليمين، ويودع في ملف الكاتب العدل.

ب- يحظر على الكاتب العدل مباشرة مهامه وصلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون قبل تأدية اليمين القانونية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك تحت طائلة بطلان الأعمال والإجراءات الصادرة عنه.

اختصاصات الكاتب العدل

المادة (20)

- أ- يُنَاطُ بالكاتب العدل العام المهام والصلاحيات التالية:
- 1- توثيق السندات والعقود بكافة أنواعها التي يوجبها القانون أو يطلبها ذو العلاقة.
 - 2- تصديق توقيعات ذوي العلاقة على السندات والعقود بكافة أنواعها بناءً على طلبهم.
 - 3- إثبات تاريخ السندات والعقود بكافة أنواعها وذلك بترقيمتها بأرقام متتابعة في السجلات المعدة لهذه الغاية، وإثبات تاريخ تقديمها وتوقيعها من قبله، ومهرها بالخاتم الرسمي.
 - 4- توثيق وتصديق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليف ذوي العلاقة اليمين وإثبات ذلك في السجلات المعدة لهذه الغاية.
 - 5- التصديق على صحة التوقيعات المعتمدة في عقود زواج غير المسلمين والسندات الصادرة عن الكنائس والمراجع الدينية المرخصة في الإمارة.
 - 6- وضع الصيغة التنفيذية على المحرر الموثق وفقاً لأحكام هذا القانون.
 - 7- التصديق على وصايا غير المسلمين.
 - 8- أية اختصاصات أخرى منوطة به بموجب التشريعات السارية في الإمارة أو يكلفه بها رئيس المحكمة أو مدير المحاكم.
- ب- يُنَاطُ بالكاتب العدل الخاص وكذلك موظفي الجهات الحكومية المقيدون في السجل أي من اختصاصات الكاتب العدل العام المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار من اللجنة.

المعاملات المحظور على الكاتب العدل إجراؤها

المادة (21)

على الرغم مما ورد في المادة (20) من هذا القانون، يحظر على الكاتب العدل إتيان أي مما يلي:

- 1- توثيق أو تصديق أية معاملة تتعلق بالأحوال الشخصية للمسلمين أو الوقف.
- 2- التصديق على أية معاملة تتعلق بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
- 3- توثيق أو تصديق أية معاملة تنص التشريعات السارية في الإمارة على أن توثيقها أو تصديقها من اختصاص سلطة أخرى.
- 4- توثيق أو تصديق أية معاملة تتضمن مخالفة للتشريعات السارية أو النظام العام أو الآداب العامة.
- 5- القيام بأية معاملة تكون له أو لزوجه أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة ظاهرة أو مستترة فيها، أو انتخاب أي منهم مترجماً.
- 6- إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة حصل عليها بسبب وظيفته إلى الغير.
- 7- نقل أية سجلات، أو وثائق، أو محررات، أو أوراق رسمية أخرى من مقر عمله إلا بقرار من رئيس المحكمة أو المحكمة المختصة بحسب الأحوال، أو ضم أي منها إلى ملف دعوى منظورة من غير موافقة المحكمة المختصة وحفظ صورة ضوئية مصدقة عنها.
- 8- تزويد أية جهة عدا ذوي العلاقة بمعلومات من واقع السجلات، إلا بطلب خطي من جهة قضائية أو حكومية مختصة.
- 9- إجراء أية معاملة مشمولة بأحكام هذا القانون إلا بعد دفع الرسم المقرر.
- 10- إعطاء صورة عن المحرر لغير ذوي العلاقة إلا بموافقة خطية من رئيس المحكمة أو بناءً على قرار من المحكمة المختصة بحسب الأحوال.
- 11- اعتماد توقيع الموظفين العاملين لدى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يقومون بتوقيعها بحكم وظائفهم.

12- انتقال الكاتب العدل العام إلى خارج مقر عمله للقيام بأية معاملة يختص بها إلا بموافقة مدير الإدارة أو من يفوضه ووفقاً للضوابط المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

الأختام الرسمية

المادة (22)

تعتمد المحاكم الأختام الرسمية الخاصة بكل من الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص وموظفي الجهات الحكومية المقيدين في السجل التي تُمهر بها المعاملات التي يجريها، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بشأنها قرار من مدير المحاكم.

سجلات وملفات الكاتب العدل

المادة (23)

- أ- تُخصص للكاتب العدل سجلات وملفات ورقية أو إلكترونية يصدر بتحديدتها وكيفية القيد فيها قرار من مدير المحاكم.
- ب- يكون للسجلات والملفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حجيتها في الإثبات بما هو مدون ومحفوظ فيها من بيانات ومعلومات ومحركات.
- ج- على الكاتب العدل إدارة السجلات والملفات وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة لدى المحاكم في هذا الشأن، وينبغي عليه على وجه الخصوص الالتزام بما يلي:
 - 1- أن يمسك السجلات المعتمدة لدى المحاكم، وأن يقيد فيها كافة المعاملات التي يجريها.
 - 2- أن يحفظ في الملفات وضمن قيود مرقمة بحسب التواريخ النسخ الأصلية للمحركات التي يقوم بتوثيقها أو المصادقة عليها أو إثبات تاريخها وذلك بعد أن يقوم بتسجيلها في السجلات المخصصة لهذه الغاية.
 - 3- أن يقوم بحفظ كافة المستندات المرفقة.
 - 4- أن يُصدر ويطبّع الشهادات والنسخ الضوئية المطابقة للمحركات الأصلية المحفوظة لديه بناء على طلب ذوي العلاقة من السجلات والملفات المعتمدة لديه.

تدقيق المعاملات

المادة (24)

- أ- يجب على الكاتب العدل قبل إجراء أية معاملة لذوي العلاقة التحقق مما يلي:
- 1- هوية ذوي العلاقة وهوية ممثليهم القانونيين، وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم، وإمامهم بمضمون المحرر، وسلطتهم القانونية لإجرائه.
 - 2- أن مضمون المعاملة المعروضة عليه تتفق مع النظام العام والتشريعات السارية في الإمارة.
- ب- إذا تبين للكاتب العدل نتيجة التدقيق في المعاملة المعروضة عليه على النحو المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة عدم أهلية ذوي العلاقة أو تعذر التعرف على هويتهم أو صفاتهم أو عدم إمامهم أو رضائهم بمضمون المعاملة، أو مخالفة المعاملة للنظام العام أو التشريعات السارية في الإمارة أو أنه يُقصد بها التمييز أو الاحتيال، فإنه يجب عليه رفض إجرائها.

وسائل التحقق من هوية ذوي العلاقة

المادة (25)

يتم التحقق من هوية ذوي العلاقة بإحدى الطرق التالية:

- 1- جواز السفر أو الهوية الوطنية.
- 2- وثيقة رسمية صادرة عن الجهات المختصة في الدولة.
- 3- معرفان عدلان عالمان بهوية ذوي العلاقة.

شكل المحرر

المادة (26)

- أ- يجب أن يكون المحرر مكتوباً بشكل واضح، ومثبت فيه الاسم الكامل لذوي العلاقة وجنسياتهم، وكذلك بيان محل وتاريخ ميلادهم ومحل إقامتهم في الأحوال التي تستدعي ذلك.
- ب- تُرَقَم صفحات المحرر بالأختام المعتمدة في هذا الشأن.
- ج- يُعتبر المحرر الموثق أو المصادق عليه أو المثبت تاريخه والموقع من الكاتب العدل وذوي العلاقة نسخة أصلية.

لغة المحرر

المادة (27)

يجب أن يكون المحرر الذي يجريه الكاتب العدل مكتوباً باللغة العربية، ويجوز أن يكون مكتوباً بلغة أجنبية وفقاً للحالات والشروط التالية:

- 1- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً باللغتين العربية والأجنبية، فإنه يجب أن تكون اللغتان في محرر واحد متصل، وأن يوقع ذوو العلاقة قرين كل من اللغتين في كل صفحة من صفحات المحرر.
- 2- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً بلغة أجنبية فقط، فإنه يجب على ذوي العلاقة أن يقوموا بترجمته إلى اللغة العربية بواسطة المترجم وأن ترفق هذه الترجمة بالمحرر المطلوب إجراؤه باللغة الأجنبية، ويوقع ذوو العلاقة عليها وعلى ترجمتها ويتم التصديق من قبل الكاتب العدل على النص المحرر باللغة الأجنبية.

توقيع ذوي العلاقة

المادة (28)

يجب على ذوي العلاقة التوقيع على المحرر، وفقاً للكيفية والوسيلة التي تحددها المحاكم في هذا الشأن.

الجهل بلغة ذوي العلاقة

المادة (29)

إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة أي من ذوي العلاقة، فإنه يتلقى تصريحاته بواسطة المترجم، وعلى الكاتب العدل أن يُشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر، وأن يقوم بأخذ توقيع المترجم على ذات الملف.

عدم القدرة على التوقيع

المادة (30)

إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم غير قادر على التوقيع لأي سبب كان، فإنه يجب على الكاتب العدل أن يأخذ بصمته على المحرر، وأن يشير إلى ذلك الإجراء في ملف المحرر.

معاملات أصحاب الحالات الخاصة

المادة (31)

- أ- إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم عاجزاً عن فهم مضمون المعاملة بالطرق العادية أو التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، فإنه يجب على الكاتب العدل إفهامه بمضمون المعاملة والتأكد من تأييده لها بدلالة أحد الأشخاص الذين يعرفون إشارات المعهودة بعد تحليفه اليمين وأخذ توقيعه أو بصمته على المحرر، وعلى الكاتب العدل أن يشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر.
- ب- إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم ذو إعاقة أو مرض يحول دون الحصول على توقيعه أو أخذ بصمته، فإنه يجوز له تسمية شخص ليقوم أو يبصم بالنيابة عنه وعلى الكاتب العدل أن يشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر.

طلب صورة عن المحرر

المادة (32)

- يحق لذوي العلاقة أو أحدهم أو المحكمة المختصة أو أية جهة حكومية معنية طلب صورة مصدقة عن أي محرر محفوظ في ملفات الكاتب العدل.

تصحيح المحرر

المادة (33)

- أ- لا يؤثر في صحة المحرر الذي يقوم به الكاتب العدل ما يقع فيه من أخطاء مادية كتابية كانت أو حسابية، ويتولى الكاتب العدل تصحيح هذا الخطأ بالشطب على الرقم أو الكلمة أو العبارة التي لحق بها الخطأ بشكل يمكن معه قراءته ويكتب الرقم أو الكلمة أو العبارة الصحيحة في هامش المحرر أو ظهره، ويتم التوقيع بجانب التصحيح من قبل الكاتب العدل وختمه بالخاتم الرسمي إلى جانب كتابة تاريخ إجراء التصحيح على باقي النسخ.
- ب- إذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أي من البيانات والمعلومات المدونة في المحرر، فإنه يجوز للكاتب العدل بناءً على طلب منهم تصحيحه بذات الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بالإضافة إلى توقيع ذوي العلاقة.

الصيغة التنفيذية

المادة (34)

- أ- يقوم الكاتب العدل بناءً على طلب ذي العلاقة بختم المحرر الذي يقوم بتوثيقه أو تصديقه وفقاً لأحكام هذا القانون والذي يتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء بالصيغة التنفيذية، ولا يسلم ذو العلاقة إلا نسخة واحدة منه.
- ب- لا يجوز تسليم نسخة ثانية من المحرر المذيل بالصيغة التنفيذية لذي العلاقة إلا بناءً على أمر كتابي من رئيس المحكمة وذلك في حال فقدان النسخة الأولى أو تعذر استعمالها لأي سبب كان.

حجية المحرر

المادة (35)

يكون للمحرر الذي ينظمه الكاتب العدل في الإثبات ذات الحجية المقررة للمحررات الرسمية في التشريعات السارية، ولا يجوز الطعن في صحة المحرر إلا بالتزوير.

التظلم من إجراءات الكاتب العدل

المادة (36)

يجوز لذوي العلاقة التظلم خطياً من الإجراءات المتخذة بحقهم من الكاتب العدل لدى رئيس المحكمة وذلك خلال أسبوع واحد من تاريخ الإجراء المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم من قبل رئيس المحكمة أو من يفوضه، ويكون القرار الصادر في شأن هذا التظلم نهائياً.

التظلم من قرارات اللجنة

المادة (37)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً لمدير المحاكم من أي قرار أو عقوبة أو إجراء اتخذ بحقه من قبل اللجنة، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بذلك القرار أو العقوبة أو الإجراء، ويتم البت في هذا التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وذلك من قبل لجنة يشكلها مدير المحاكم لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً.

شطب المعاملة

المادة (38)

- أ- تُشطب المعاملة التي يطلب ذوو العلاقة من الكاتب العدل إجرائها وفقاً لأحكام هذا القانون بمضي (60) يوماً من تاريخ تسجيلها وذلك في حال عدم استكمال إنجازها من قبل ذوي العلاقة.
- ب- يجب على ذوي العلاقة الذين يرغبون بإنجاز معاملتهم التي شطبت وفقاً لما هو مقرر في الفقرة (أ) من هذه المادة، تقديم طلب معاملة جديدة ودفع الرسم المقرر على هذه المعاملة.

التفتيش والتأديب

المادة (39)

- أ- يخضع الكاتب العدل الخاص للتفتيش وفقاً للآلية التي يضعها رئيس المحكمة في هذا الشأن.
- ب- يختص بالتحقيق مع الكاتب العدل الخاص وتوقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون من قبل لجنة تأديب يصدر بتشكيلها قرار من مدير المحاكم، يحدد بموجبه آلية عمل اللجنة وصلاحياتها والإجراءات الواجب اتباعها أمامها.
- ج- لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الكاتب العدل الخاص إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله ودفاعه من قبل لجنة التأديب.
- د- تكون جلسات لجنة التأديب ومداوماتها سرية.
- هـ- للكاتب العدل الخاص أن يتظلم من قرار لجنة التأديب لدى رئيس المحكمة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور القرار المتظلم منه إذا كان حضورياً، ومن تاريخ إعلانه إذا كان غيابياً، ويكون القرار الصادر عن رئيس المحكمة أو من يفوضه في هذا الشأن نهائياً.

تأديب الكاتب العدل العام

المادة (40)

توقع على الكاتب العدل العام الذي يخالف أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي المشار إليه.

تأديب موظفي الجهات الحكومية المقيدون في السجل

المادة (41)

توقع على موظفي الجهات الحكومية المقيدون في السجل الذين يرتكبون أية مخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، الجزاءات التأديبية التالية:

- 1- الإنذار.
- 2- تعليق القيد لمدة لا تزيد على سنتين.
- 3- شطب القيد.

العقوبات والتدابير بحق المكتب والكاتب العدل الخاص

المادة (42)

أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب المكتب بغرامة مالية لا تقل عن (500) خمسمئة درهم ولا تزيد على (30.000) ثلاثين ألف درهم، وذلك في حال ارتكاب المكتب أو العاملين لديه من الكُتَّاب العدل الخاصين أي فعل يشكل مخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

ب- تضاعف قيمة الغرامة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال تكرار ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على (50.000) خمسين ألف درهم.

ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجنة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق المكتب أو الكاتب العدل الخاص:

- 1- الإنذار.
- 2- تعليق القيد أو إيقاف التصريح لمدة لا تزيد على سنتين.
- 3- شطب القيد أو إلغاء التصريح.

د- لا يخل توقيع الجزاءات التأديبية المشار إليها في هذه المادة بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

الضبطية القضائية

المادة (43)

يكون لموظفي الإدارة الذين يصدر بتسميتهم قرار من مدير المحاكم بالتنسيق مع مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط، والاستعانة برجال الشرطة.

الرسوم والغرامات

المادة (44)

يُستوفى عن المعاملات التي يقوم بها الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون، وعن التصريح الممنوح للكاتب العدل الخاص، وعن ترخيص مكتب الكاتب العدل الخاص الرسوم التي يصدر بتحديدتها قرار من رئيس المجلس التنفيذي.

أيلولة الرسوم والغرامات

المادة (45)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب أحكام هذا القانون إلى حساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

الإلغاءات

المادة (46)

تُلغى التعليمات الصادرة بتاريخ 1990/1/9 بشأن معاملات الكاتب العدل في دبي، كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (47)

يُصدر مدير المحاكم القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في الجريدة الرسمية لحكومة دبي.

النشر والسريان

المادة (48)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 9 يونيو 2013م
الموافق 30 رجب 1434هـ

