

قانون اتحادي رقم 4

صادر بتاريخ 2013/06/06 م.
الموافق فيه 27 رجب 1434 هـ.

بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل

نحن خليفة بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،

- بعد الإطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم 1 لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم 6 لسنة 1978، في شأن إنشاء محاكم اتحادية ونقل اختصاصات الهيئات القضائية المحلية في بعض الإمارات إليها، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم 3 لسنة 1983، في شأن السلطة القضائية الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم 3 لسنة 1987، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم 22 لسنة 1991، في شأن الكاتب العدل، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية الصادر بالقانون الاتحادي رقم 10 لسنة 1992، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم 11 لسنة 1992، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى قانون الإجراءات الجزائية الصادر بالقانون الاتحادي رقم 35 لسنة 1992، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم 11 لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم 6 لسنة 2012، في شأن تنظيم مهنة الترجمة،
 - وبناء على ما عرضه وزير العدل، وموافقة مجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد،
- أصدرنا القانون الآتي:

الفصل الأول

تعريفات

المادة الأولى - معاني بعض الكلمات والعبارات *

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة: وزارة العدل.

الوزير: وزير العدل.

رئيس المحكمة: رئيس المحكمة الابتدائية المختصة.

الإدارة: الوحدة الإدارية المختصة بالكاتب العدل بالوزارة.

اللجنة: لجنة قبول الكتاب العدل الخاصين.

الكاتب العدل: أخصائي قانوني يؤدي الاختصاصات الواردة في هذا القانون ويشمل نوعين هما الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.

الكاتب العدل العام: موظف عام معين لدى الوزارة، ويختص بالأعمال المبينة في هذا القانون.

الكاتب العدل الخاص: كل من رخص له بممارسة أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون.

السجل: السجل اليدوي أو الإلكتروني المعد لتحرير وتسجيل المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المحرر: كل وثيقة أو عقد تم تحريره أو توثيقه أو قام بإبلاغ ذوي الشأن به وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي قانون آخر.

التحرير: إنشاء أو كتابة الوثيقة مباشرة من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة وتوثيقها في السجل.

التوثيق: تصديق الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إبهام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً.

ذوي العلاقة: كل من يطلب تحرير الوثيقة أو توثيق توقيعه عليها أو طلب إثبات تاريخ المحرر أو أية معاملة يجريها الكاتب العدل بموجب أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني

اختصاصات الكاتب العدل

المادة 2 - تحديد اختصاصات الكاتب العدل*

يختص الكاتب العدل بما يأتي:

- 1- تحرير العقود والمحركات.
- 2- توثيق توقيعات ذوي العلاقة.
- 3- إثبات تاريخ المحركات العرفية على النحو المنصوص عليه في هذا القانون.
- 4- توجيه اليمين.
- 5- تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.

6- تبليغ الإخطارات والإنذارات والاحتجاجات التي يقوم بتحريرها او توثيق التوقيعات فيها الى ذوي العلاقة بناء على طلبهم وفقاً لأحكام هذا القانون.

7- وضع الصيغة التنفيذية على المحررات المحررة او الموثقة منه وفقاً لأحكام هذا القانون.

8- أية اختصاصات أخرى توكل إليه بموجب قانون آخر.

الفرع الأول

تحرير العقود والمحررات

المادة 3 - التزام الكاتب العدل بتحرير العقود والمحررات *

يتولى الكاتب العدل تحرير العقود والمحررات التي يوجب القانون او يطلب ذوي العلاقة تحريرها وإثباتها في السجل المعد لذلك، وحفظ أصولها، وإعطاء النسخ التي يطلبها ذوو العلاقة وإثبات ذلك في السجل.

المادة 4 - التزام الكاتب العدل بالثبوت من شخصية وأهلية ذوي العلاقة قبل تحرير العقود والمحررات *

1- يجب على الكاتب العدل قبل تحرير العقود والمحررات ان يثبت من شخصية ذوي العلاقة وذلك بالاطلاع على بطاقة الهوية او جواز السفر او ما يقوم مقامه او أية وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة.

2- يجب على الكاتب العدل ان يثبت من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم وأن يقرأ عليهم العقود والمحررات وينبهم الى عواقب الوكالات العامة وعقود الشركات وخصوصاً شركات التضامن والتوصية البسيطة، ويثبت في المحضر ان القراءة قد تمت بالفعل في حضورهم وأنهم علموا بمحتواها.

المادة 5 - بصمة ذوي العلاقة او التوقيع نيابة عنه *

1- إذا كان أحد ذوي العلاقة يجهل الكتابة او القراءة فعلى الكاتب العدل أن يأخذ بصمات إبهامه، ويثبت ذلك في المحضر.

2- إذا كان أحد ذوي العلاقة ذا إعاقة تحول دون اخذ توقيعه او بصمته، يسمي شخصاً يثبت الكاتب العدل من شخصيته وذلك بالإطلاع على بطاقة هويته او جواز سفره او ما يقوم مقامه، ويكلفه بالتوقيع نيابة عنه في نهاية المحضر، ويثبت ذلك في المحضر.

المادة 6 - استعانة الكاتب العدل ب مترجم قانوني وخبير مختص وتحمل ذوي العلاقة الأتعاب *

1- إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة ذوي العلاقة استعان ب مترجم قانوني معتمد مقيد لترجمة ما يطلبه بحضور ذوي العلاقة، وإذا تعذر ذلك كلف ذوي العلاقة بإحضار مترجم يقوم بتحليفه اليمين، ويوقعه في نهاية المحضر ويثبت ذلك في المحضر.

2- إذا كان أحد ذوي العلاقة مصاباً بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، على الكاتب العدل الاستعانة بأحد الخبراء المختصين أو تكليف من يراه بناءً على طلب ذوي العلاقة، للقيام بالمساعدة وأن يقوم بتكليف المساعد اليمين ويوقعه في نهاية المحرر، ويثبت ذلك في المحضر.

3- إذا كان احد ذوي العلاقة مصاباً بعاهة ذهنية يقوم بالتوقيع نيابة عنه القيم المعين من المحكمة.

4- يتحمل ذوو العلاقة أتعاب المترجم او المساعد.

المادة 7 - سجل إثبات العقود والمحررات *

يجب أن يكون السجل الذي يتم إثبات العقود والمحررات فيه مرقماً ومسلسلاً بحسب التواريخ وخالياً من أي كشط أو محو أو إضافة أو فواصل، وعند حدوث سهو أو خطأ أو وجود ضرورة للتصحيح أو الحذف أو الإضافة فيتم ذلك يدوياً أو إلكترونياً بحضور وتوقيع ذوي العلاقة، ويوقع الكاتب العدل على التصحيح.

الفرع الثاني

توثيق التوقيعات

المادة 8 - التوثيق والاثبات واعطاء الشهادات *

يتولى الكاتب العدل توثيق توقيعات ذوي العلاقة في المحررات العرفية بناء على طلبهم، وإثبات التوثيق في السجل، وإعطاء الشهادات من واقع هذا السجل.

المادة 9 - التزامات كاتب العدل قبل توقيع ذوي العلاقة *

1- يجب على الكاتب العدل قبل توقيع ذوي العلاقة ان يتثبت من شخصياتهم وصفاتهم وأهليتهم ورضائهم وإمامهم بموضوع المحرر المراد توثيقه، وبعد توقيع ذوي العلاقة في المحرر والسجل، يحرر الكاتب العدل محضراً بذلك في نهاية المحرر يوقعه ويختمه بخاتمه، ثم يسلم المحرر الى ذوي العلاقة بعد توقيعهم بالاستلام في سجل التوثيقات.

2- يجوز إعطاء شهادات من واقع سجل التوثيقات لمن يطلبها من ذوي العلاقة، ولا يجوز إعطاء شهادات لمن يطلبها من غيرهم إلا بأمر كتابي من رئيس المحكمة.

الفرع الثالث

تكليف اليمين وتحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

المادة 10 - إثبات تكليف اليمين وتحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة بها في السجل *

1- يتولى الكاتب العدل العام تحليف اليمين وتحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين، وينتثب من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم قبل تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.

2- يجوز للكاتب العدل الخاص التقدم بطلب لتحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين، وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

3- يجب على الكاتب العدل إثبات ما تقدم بالبندين السابقين في السجل المعد لهذا الغرض، وحفظ أصول الإقرارات، وإعطاء نسخة منها لذوي العلاقة.

الفرع الرابع

إثبات تاريخ المحررات

المادة 11 - التزام الكاتب العدل بإثبات تاريخ المحررات العرفية وجواز إعطاء شهادات إثبات *

1- يتولى الكاتب العدل إثبات تاريخ المحررات العرفية بأرقام متتابعة في السجل المعد لذلك، وتحرير محضر في نهاية المحرر يثبت فيه تاريخ تقديمه ورقم إدراجه، ويوقعه الكاتب العدل ويختمه بخاتمه ويسلمه لذوي العلاقة.

2- يجوز إعطاء شهادات إثبات تاريخ من واقع السجل لمن يطلبها من ذوي العلاقة، ولا يجوز إعطاء شهادات لمن يطلبها من غيرهم إلا بأمر كتابي من رئيس المحكمة.

الفرع الخامس

وضع الصيغة التنفيذية

المادة 12 - ختم المحررات بخاتم الصيغة التنفيذية *

1- يقوم الكاتب العدل بختم المحررات المحررة او الموثقة منه وفقاً لأحكام هذا القانون، والتي تتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء، بخاتم الصيغة التنفيذية بناءً على طلب ذوي العلاقة، ولا تسلّم إلا نسخة واحدة لصاحب العلاقة الذي له مصلحة في تنفيذ ما جاء فيه.

2- لا يجوز تسليم نسخة تنفيذية ثانية لصاحب العلاقة إلا بناءً على أمر كتابي من رئيس المحكمة في حالة فقدان النسخة الأولى او تعذر استعمالها.

الفصل الثالث

واجبات الكاتب العدل والمحظورات عليه

المادة 13 - تحديد واجبات الكاتب العدل *

يجب على الكاتب العدل الآتي:

- 1- مسك سجل يدوي او إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها.
- 2- الاحتفاظ بملفات مرقمة بحسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات التي قام بتحريرها او توثيقها او إثبات تاريخها او أية معاملة أخرى قام بها.
- 3- الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات او محررات استند إليها عند إجرائه المعاملة، وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة 14 - تحديد المحظورات على الكاتب العدل*

يحظر على الكاتب العدل الآتي:

- 1- اعتماد توقيعات الموظفين العاملين بالحكومة الاتحادية او المحلية او الهيئات العامة او المؤسسات العامة التابعة لأي منهما على الشهادات او المستندات او غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون بها.
- 2- تحرير او توثيق التوقيعات او إثبات تاريخ المحرر إذا ثبت عدم توافر الأهلية او الصفة او الرضا في ذوي العلاقة او كان موضوع المحرر ظاهر البطلان او مخالفاً للتشريعات النافذة او للنظام العام او الآداب العامة او قصد به التحايل، مع بيان أسباب الحظر، ولذوي العلاقة التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ علمهم لدى رئيس المحكمة، ويكون قرار رئيس المحكمة نهائياً.
- 3- تحرير او توثيق أية عقود او محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين او الوقف.
- 4- تحرير او توثيق اية عقود او محررات متعلقة بإنشاء حق ملكية او اي حق عيني على عقار او نقله او تغييره او زواله.
- 5- تحرير او توثيق عقد بيع او هبة او رهن لمحل تجاري قبل الإعلان عن ذلك بالنشر في إحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار في الدولة قبل إجراء المعاملة بأربعة عشر يوماً على الأقل.
- 6- تحرير او توثيق اية عقود او محررات تنص القوانين على أن تحريرها او توثيقها من اختصاص سلطة أخرى.
- 7- مباشرة اي إجراء يكون له أو لأحد أصوله او فروعه او زوجه او والديهما فيه منفعة شخصية ظاهرة او مستترة او قبول أي منهم ك مترجم او مساعد.
- 8- إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة الى الغير حصل عليها او اطلع عليها بحكم عمله.
- 9- إعطاء أية نسخة عن القيود الرسمية لديه لغير ذوي العلاقة إلا بإذن كتابي من رئيس المحكمة.
- 10- نقل اي سجل او وثائق او محررات او اوراق رسمية أخرى تكون في عهده الى خارج المكتب ويجوز للنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، او طلب ضمها بإذن كتابي من

رئيس المحكمة، ولا يجوز ضم أي منها الى ملف دعوى منظورة إلا بقرار من المحكمة، وفي هذه الحالة يحفظ عنها نسخة مصدقة منه ومن رئيس المحكمة.

11- احترام التجارة.

12- الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة او خاصة.

المادة 15 - حضور ذوي العلاقة او وكلائهم امام الكاتب العدل *
يجب على ذوي العلاقة او وكلائهم ان يحضروا امام الكاتب العدل بأنفسهم.

الفصل الرابع

الكاتب العدل العام

المادة 16 - شروط التعيين في وظيفة الكاتب العدل *

يشترط فيمن يعين في وظيفة الكاتب العدل العام ما يأتي:

- 1- أن يكون من مواطني الدولة.
- 2- أن يكون حاصلاً على إجازة في القانون او الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها في الدولة.
- 3- ألا يكون قد حكم عليه من إحدى المحاكم في جريمة مخلة بالشرف والامانة ولو كان قد رد إليه اعتباره.
- 4- أن يجتاز الإجراءات والاختبارات المقررة.

المادة 17 - انتقال الكاتب العدل الى خارج مكتبه بضوابط محددة *

يحظر على الكاتب العدل العام الانتقال الى خارج مكتبه لإجراء أية معاملة مما نص عليه القانون، إلا وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 18 - تعيين الكاتب العدل وتحديد مقر عمله *

يعين الكاتب العدل العام بقرار من الوزير، ويتم تحديد مقر عمله في المحاكم او في أي مكان آخر حسب ما تراه الإدارة.

المادة 19 - قيام قناصل الدولة بأعمال الكاتب العدل وفقاً لضوابط محددة *

يقوم بأعمال الكاتب العدل العام خارج الدولة قناصل الدولة المعتمدين او من يقوم مقامهم في البعثات الدبلوماسية، وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير.

المادة 20 - النظام الخاص للموارد البشرية والمالية للكاتب العدل *

1- يصدر مجلس الوزراء - بناء على اقتراح الوزير - نظاماً خاصاً للموارد البشرية والمالية للكاتب العدل العام، على أن يستمر العمل بالأحكام المنظمة لوظيفة الكاتب العدل العام الى أن يصدر هذا النظام.

2- يمنح الكاتب العدل العام بدل طبيعة عمل بنسبة (50%) من الراتب الأساسي للوظيفة التي يشغلها.

3- يصدر الوزير قراراً بتسكين شاغلي وظائف الكاتب العدل العام عند صدور قرار مجلس الوزراء المشار إليه في البند (1) من هذه المادة.

المادة 21 - الأحكام القانونية المطبقة *

تسري احكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وجميع القوانين والانظمة المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة على من يعين في وظائف الكاتب العدل العام وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في النظام المشار إليه في المادة (20) من هذا القانون.

الفصل الخامس

الكاتب العدل الخاص

المادة 22 - لجنة قبول الكاتب العدل الخاص *

1- تشكل بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة قبول الكاتب العدل الخاص) لا يقل عدد أعضائها عن ستة بمن فيهم الرئيس ونائبه، بالإضافة الى احد الكتاب العدل.

2- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها للنظر في الطلبات المقدمة ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون نظام عمل اللجنة واختصاصاتها.

المادة 23 - صلاحيات اللجنة *

للجنة الترخيص للمواطنين الذين سبق لهم الاشتغال مدة لا تقل عن خمس سنوات في الأعمال القضائية او ما يقابلها من وظائف النيابة العامة او دوائر الفتوى والتشريع وقضايا الدولة او في تدريس الشريعة الإسلامية او القانون في إحدى الجامعات او المعاهد العليا المعترف بها او في غير ذلك من الأعمال القانونية التي تعتبر نظيراً للعمل في القضاء والنيابة العامة وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون، او أعمال الكاتب العدل العام، للقيام بأعمال الكاتب العدل الخاص وفقاً للشروط المنصوص عليها في البنود (2، 3، 4) من المادة (16) من هذا القانون، بالإضافة الى أية شروط وإجراءات أخرى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 24 - مزاولة المحامي لأعمال الكاتب العدل الخاص *

استثناءً من حكم البند (12) من المادة (14) من هذا القانون، يجوز للمحامي المشتغل مزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص إذا توافرت لديه الخبرة المنصوص عليها في المادة (23) من هذا القانون، وبعد موافقة اللجنة.

المادة 25 - جدول قيد الكاتب العدل الخاص في الدولة *

1- ينشأ بالإدارة جدول لقيد الكاتب العدل الخاص في الدولة، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون بياناته وإجراءات القيد فيه.

2- لا يقيد الكاتب العدل الخاص في الجدول إلا بعد أن يسدد الرسم المقرر، ويكون لديه عقد تأمين لدى إحدى شركات التأمين المرخص لها بالدولة ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 26 - ممارسة أعمال الكاتب العدل الخاص *

يمارس الكاتب العدل الخاص أعماله من خلال مكتب مرخص لهذا الغرض، أو من خلال مكتب محاماة، وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط اللازمة لإنشاء هذه المكاتب وعملها والإشراف عليها.

المادة 27 - النظر في مخالفات الكاتب العدل الخاص *

تتولى اللجنة النظر في مخالفات الكاتب العدل الخاص التي يرتكبها بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة 28 - الإخطار بالشكاوى المقدمة والتظلم من قرار اللجنة والطعن على القرار برفض التظلم *

1- تخطر اللجنة الكاتب العدل الخاص ومدير المكتب الذي يعمل من خلاله بأية شكوى تقدم ضد الكاتب العدل الخاص، للرد عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بها، وتعرض الشكوى على اللجنة مشفوعة برد الكاتب العدل الخاص لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى التحقيق.

2- يجوز للكاتب العدل الخاص التظلم من قرار اللجنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره، أمام لجنة تظلمات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير، على أن تفصل اللجنة في التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه إليها.

3- لذوي الشأن الطعن على القرار الصادر برفض التظلم أو بانقضاء مدة البت فيه دون إصدار قرار امام محكمة الاستئناف المختصة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه برفض التظلم أو انقضاء مدة البت دون إصدار قرار ويكون حكمها باتاً.

المادة 29 - التحقيق الكتابي مع الكاتب العدل وتوقيع الجزاء التأديبي *

1- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الكاتب العدل الخاص إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله.

2- يكون التحقيق مع الكاتب العدل الخاص بمعرفة أحد أعضاء النيابة العامة بدرجة رئيس نيابة على الأقل يندبه النائب العام بناءً على طلب رئيس اللجنة.

3- للنائب العام حفظ التحقيق أو إحالة الكاتب العدل الخاص الى مجلس التأديب.

المادة 30 - مجلس التأديب *

يختص بتأديب الكاتب العدل الخاص مجلس تأديب، يُشكل بقرار من الوزير على النحو الآتي:

1- احد رؤساء محاكم الاستئناف رئيساً وعضوية اثنين من قضاتها يختارهم الوزير.

2- لمجلس التأديب ان يندب احد موظفي محكمة الاستئناف للقيام بأعمال أمانة السر.

المادة 31 - الدعوى التأديبية *

1- تقام الدعوى التأديبية امام مجلس التأديب من أحد رؤساء النيابة العامة يندبه النائب العام لذلك، وترفع بعريضة تشتمل على التهمة والادلة المؤيدة لها.

2- على النيابة العامة تكليف الكاتب العدل الخاص بالحضور امام المجلس قبل الموعد المحدد للجلسة بعشرة أيام على الأقل، وعليها متابعة الدعوى التأديبية حتى يتم الفصل فيها.

3- لمجلس التأديب السير في الدعوى التأديبية في غياب الكاتب العدل المحال للتأديب إذا امتنع عن الحضور الى جلسات مجلس التأديب دون إبداء عذر مقبول.

المادة 32 - تحقيقات مجلس التأديب *

لمجلس التأديب ان يجري بنفسه ما يراه لازماً من التحقيقات، وله أن يندب لذلك أحد أعضائه ويجوز له وقف الكاتب العدل الخاص عن مباشرة العمل حتى انتهاء محاكمته.

المادة 33 - جلسات مجلس التأديب ومداولاته *

تكون جلسات مجلس التأديب ومداولاته سرية وتصدر قراراته بالأغلبية وتكون مشتملة على أسبابها، ويعلن الكاتب العدل الخاص بالقرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

المادة 34 - الجزاءات التأديبية *

1- يجازى الكاتب العدل الخاص الذي يخالف الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في هذا القانون بأحد الجزاءات التأديبية الآتية:

أ- الإنذار.

ب- إيقاف الترخيص لمدة لا تجاوز ستة أشهر.

ج- إلغاء الترخيص.

د- شطب قيده.

2- لا يخل توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالمساءلة المدنية او الجزائية عند الاقتضاء.

المادة 35 - الطعن على قرار مجلس التأديب*

للكاتب العدل الخاص ان يطعن على قرار مجلس التأديب امام محكمة الاستئناف المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره إذا كان حضورياً ومن تاريخ إعلانه إذا كان غيابياً ويكون حكمها باتاً.

الفصل السادس

إجراءات القبض والتفتيش والجرائم والعقوبات

المادة 36 - مأمور الضبط القضائي*

يكون لموظفي الإدارة الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وذلك في نطاق اختصاص كل منهم.

المادة 37 - تفتيش مكتب الكاتب العدل*

لا يجوز القبض او التحقيق مع الكاتب العدل او تفتيش مكتبه لأمر تتعلق بأداء اعماله إلا بإذن النيابة العامة.

المادة 38 - عقوبة مزاوله اعمال الكاتب العدل دون اختصاص*

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثين الف درهم ولا تجاوز مائة الف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من زاول أعمال الكاتب العدل دون ان يكون مختصاً بذلك، أو أفشى سراً من الأسرار التي اطع عليها بحكم عمله.

المادة 39 - مخالفة أحكام هذا القانون*

يعاقب الكاتب العدل بالحبس مدة لا تزيد عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثين ألف درهم ولا تجاوز مائة الف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، إذا خالف أحد الاحكام المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 40 - توقيع عقوبة إضافية*

لا يخل توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون بأية عقوبة أشد ينص عليها اي قانون آخر.

الفصل السابع

احكام عامة وانتقالية

المادة 41 - اليمين القانونية للكاتب العدل *

يؤدي الكاتب العدل اليمين القانونية امام رئيس المحكمة بالصيغة الآتية: (أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بالصدق والأمانة وأن احافظ على أسرار وظيفتي)، ويحضر محضر بحلف اليمين، ويودع في ملفه.

المادة 42 - الاشراف على أعمال الكاتب العدل *

تتولى الإدارة الإشراف على أعمال الكاتب العدل، وتخضع أعماله للتفتيش الإداري والفني من قبلها.

المادة 43 - محرّرات الكاتب العدل *

يجب أن تكتب جميع المحررات التي يحررها الكاتب العدل باللغة العربية، اما المحررات المكتوبة بلغة أجنبية فيجب ترجمتها الى العربية بواسطة مترجم قانوني مقيد وعندئذ يتم التصديق على المحرر وترجمته معاً.

المادة 44 - حصول ذوي العلاقة على صورة من المحرّرات *

لذوي العلاقة ان يحصلوا على صورة من أية ورقة من المحررات الخاصة بهم والمحفوظة في ملفات الكاتب العدل او المسجلة في السجل.

المادة 45 - الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية *

1- تعتمد الوزارة الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية التي تمهر بها المعاملات التي يجريها الكاتب العدل، وذلك وفقاً للشروط والأوضاع الواردة في هذا القانون ولائحته التنفيذية.

2- يكون ختم الصيغة التنفيذية على النحو الآتي: "على السلطات والجهات المختصة ان تبادر الى تنفيذ هذا السند وإجراء مقتضاه وعليها أن تعين على تنفيذه ولو جبراً متى طلب إليها ذلك".

المادة 46 - تحرير العقود والمحرّرات والمستندات وتحديد رسوم المعاملات *

1- لا يجوز تحرير العقد او المحرر او توثيق التوقيعات او إثبات تاريخ المحررات او إجراء أية معاملة أخرى منصوص عليها في هذا القانون إلا بعد دفع الرسوم المقررة.

2- المستندات والمحررات التي تحرر او توثق وتكون محتوية على موضوعات مرتبطة بعضها ببعض يعتد فيها بالمعاملة التي تستلزم أعلى رسم ويستوفى هذا الرسم وحده.

- 3- يستوفي الكاتب العدل الخاص الرسوم المقررة قانوناً في المعاملات التي يجريها.
4- يصدر بتحديد رسوم المعاملات التي يجريها الكاتب العدل، وأتعاب الكاتب العدل الخاص قرار من مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير.

المادة 47 - الاعفاء من الرسوم*

تعفى الجهات الاتحادية والمحلية من الرسوم على جميع المعاملات التي يجريها الكاتب العدل بناءً على طلب تلك الجهات.

الفصل الثامن

احكام ختامية

المادة 48 - القرارات المتعلقة بالكاتب العدل*

لرؤساء دوائر القضاء المحلية إصدار القرارات المتعلقة بالكاتب العدل الذي يمارس العمل في نطاق اختصاص اي من هذه الدوائر، يحدد فيها قواعد وإجراءات واختصاصات وطرق تعيينهم وقيدهم وكافة شؤونهم الأخرى على النحو المبين بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة 49 - مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل*

يصدر الوزير ميثاق بمجموعة مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل، ويترتب على مخالفة أي حكم من أحكامه توقيع الجزاءات التأديبية المقررة.

المادة 50 - الغاء القانون الاتحادي رقم 22 لسنة 1991 والاحكام المخالفة*

- 1- يلغى القانون الاتحادي رقم (22) لسنة 1991، في شأن الكاتب العدل، والقوانين المعدلة له، كما يلغى كل حكم يخالف او يتعارض مع أحكام هذا القانون.
2- يستمر العمل باللوائح التنفيذية والقرارات المعمول بها عند صدور هذا القانون فيما لا يتعارض مع احكامه الى حين صدور اللوائح والقرارات المنفذة له.

المادة 51 - اللائحة التنفيذية لهذا القانون*

يصدر مجلس الوزراء - بناءً على عرض الوزير - اللائحة التنفيذية لهذا القانون، وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 52 - نشر القانون والعمل به*

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.
صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي:
بتاريخ: 27 رجب 1434هـ.

الموافق: 6 يونيو 2013م.

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

نشر هذا القانون الاتحادي في عدد الجريدة الرسمية رقم 551 ص 9.
