قرار مجلس الوزراء رقم (39) لسنة 2014
في شأن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013
بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل

مجلس الوزراء،

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013، بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل،
- وبناءً على ما عرضه وزير العدل، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

الفصل الأول
المادة (1)
التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقضِ سياق النص بخلاف ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

القانون : القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل.

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 القانون، ويشمل نوعين هما الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.

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

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

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

السجل الإلكتروني : سجل أو مستند يتم إنشاؤه أو تخزينه أو استخراجه أو نسخه أو إرساله أو إبلاغه أو استلامه بوسيلة إلكترونية، على وسيط ملموس أو على أي وسيط إلكتروني آخر، ويكون قابلاً للاسترجاع بشكل يمكن فهمه.

المحرر : كل وثيقة أو عقد تم تحريره أو توثيقه أو قام بإبلاغ ذوي الشأن به وفقاً لأحكام 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.

الملف : الملف اليدوي أو الإلكتروني المُعد لحفظ النسخ الأصلية للمحررات أو المعاملات التي قام كاتب العدل بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها، أو أية معاملة أخرى قام بها، وأية مستندات أو محررات أستند إليها الكاتب العدل عند إجراء المعاملة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.

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

التوقيع : التوقيع اليدوي أو الإلكتروني للكاتب العدل أو ذوي العلاقة.

التوقيع الإلكتروني : توقيع مكوّن من حروف أو أرقام أو رموز أو صوت أو نظام معالجة ذي شكل إلكتروني وملحق، أو مرتبط منطقياً برسالة إلكترونية وممهور بنيّة توثيقٍ أو اعتمادٍ لهذه الرسالة.

الخاتم : الخاتم اليدوي أو الإلكتروني الذي تُمهر به المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المكتب : المقرّ المرخص من الجهات المختصة والوزارة لمزاولة مهنة الكاتب العدل الخاص في الدولة، ويشمل مكتب المحاماة.

الجـدول : جدول قيد الكاتب العدل الخاص.

الترخيص : الوثيقة الصادرة عن الوزارة، والتي تتضمن موافقتها على قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل، وفقاً للشروط الواردة في القانون وهذا القرار.

الفصل الثاني

شروط تعيين الكاتب العدل العام

المادة (2)

شروط التعيين

يشترط فيمن يعين في وظيفة الكاتب العدل العام ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي معتمد في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها في الدولة.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك ، ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ولو رد إليه اعتباره.
4. أن يكون لائقاً طبياً.
5. أن يجتاز الإجراءات والاختبارات المقررة.

الفصل الثالث

اختصاصات وواجبات الكاتب العدل والمحظورات عليه

المادة (3)

اختصاصات الكاتب العدل

يختص الكاتب العدل بما يأتي:

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

6. تبليغ الإخطارات والإنذارات والاحتجاجات التي يقوم بتحريرها أو توثيق التوقيعات فيها إلى ذوي العلاقة بناءً على طلبهم، وفقاً لأحكام القانون.
7. وضع الصيغة التنفيذية على المحررات المحررة أو الموثقة منه بناءً على طلب ذوي العلاقة، وفقاً لأحكام القانون.
8. أية اختصاصات أخرى تُوكل إليه بموجب قانون آخر.

مادة (4)
واجبات الكاتب العدل

يجب على الكاتب العدل الالتزام بالآتي:

1. مسك سجل يدوي أو إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها.
2. الاحتفاظ بملفات مرقمة بحسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها، أو أية معاملة أخرى قام بها.
3. الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات أو محررات استند إليها عند إجراء المعاملة وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
4. التثبّت من شخصية ذوي العلاقة من خلال الاطلاع على بطاقة الهوية أو جواز السفر أو ما يقوم مقامه، أو أية وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة قبل تحرير المحررات أو إجراء أية معاملة، وذلك وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.
5. التثبّت من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم وأن يقرأ عليهم العقود والمحررات ويُنبههم إلى عواقب الوكالات العامة، وعقود الشركات وخصوصاً شركات التضامن والتوصية البسيطة، ويثبّت في المحضر أن القراءة قد تمت بالفعل في حضورهم وأنهم علموا بمحتواها.
6. تحرير محضر في نهاية المُحرر بعد توقيع ذوي العلاقة في المُحرر والسجل لإثبات شخصياتهم وصفاتهم وأهليتهم ورضائهم وإلمامهم بموضوع المُحرر والتوقيع عليه وختمه بخاتمه، وتسليم المُحرر إلى ذوي العلاقة بعد توقيعهم بالاستلام في سجل التوثيقات.
7. توقيع ذوي العلاقة على جميع صفحات المحررات التي يجريها وختم كل صفحة بخاتمه وتذيلها بتوقيعه.

المادة (5)
المحظورات على الكاتب العدل

يُحظر على الكاتب العدل القيام بالآتي:

1. اعتماد توقيعات الموظفين العاملين بالحكومة الاتحادية أو المحلية أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة التابعة لأي منها على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون بها.
2. تحرير أو توثيق التوقيعات أو إثبات تاريخ المحررات العرفية أو إجراء أية معاملة يختص بها، إذا ثبت عدم توافر الأهلية أو الصفة أو الرضا في ذوي العلاقة أو كان موضوع المحرر ظاهر البطلان ومخالفاً للتشريعات النافذة أو للنظام العام أو الآداب العامة أو قصد به التحايل، مع بيان أسباب الحظر، ولذوي العلاقة التظلم خلال (7) سبعة أيام من تاريخ علمهم لدى رئيس المحكمة، ويكون قرار رئيس المحكمة نهائياً.
3. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين أو الوقف.
4. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
5. تحرير أو توثيق عقد بيع أو هبة أو رهن لمحل تجاري قبل الإعلان عن ذلك بالنشر في إحدى الصحف اليومية واسعة الانتشار في الدولة قبل إجراء المعاملة (14) بأربعة عشر يوماً على الأقل.
6. تحرير أو توثيق أية عقود أو محررات تنص القوانين على أن تحريرها أو توثيقها من اختصاص سلطة أخرى.
7. مباشرة أي إجراء يكون له أو لأحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو والديهما فيه منفعة شخصية ظاهرة أو مستترة أو قبول أي منهم كمترجم أو مساعد.
8. إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة إلى الغير حصل عليها أو اطلع عليها بحكم عمله.
9. إعطاء أية نسخه عن القيود الرسمية لديه لغير ذوي العلاقة إلّا بأذن كتابي من رئيس المحكمة.
10. نقل أي سجل أو وثائق أو محررات أو أوراق رسمية أخرى تكون في عهدته إلى خارج المكتب ويجوز للنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، أو طلب ضمها بإذن كتابي من رئيس المحكمة، ولا يجوز ضم أي منها إلى ملف دعوى منظورة إلّا بقرار من المحكمة، وفي هذه الحالة يحفظ عنها نسخه مصدقة منه ومن رئيس المحكمة.
11. احتراف التجارة.
12. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة أو خاصة، باستثناء الجمع بين مهنة الكاتب العدل الخاص ومهنة المحامي المشتغل وفقاً لأحكام المادة (24) من القانون.

الفصل الرابع
لجنة قبول الكاتب العدل الخاص

المادة (6)

اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بالآتي:

1. الإشراف على جدول قيد الكاتب العدل الخاص.
2. البت في طلبات قيد وتجديد قيد الكاتب العدل الخاص.
3. البت في طلبات قيد المحامين المشتغلين لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص.
4. البت في طلبات انتقال الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى مكتب آخر.
5. البت في طلبات تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين للكاتب العدل الخاص.
6. البت في طلبات ترخيص المكتب.
7. النظر في الشكاوى المقدمة ضد الكاتب العدل الخاص والمخالفات التي يرتكبها بالمخالفة لأحكام القانون وهذا القرار، وتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى التحقيق.
8. أية اختصاصات أخرى يُعهد بها إليها بموجب القوانين أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء.

المادة (7)

نظام عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
2. يكون للجنة أميناً للسر، يتم تسميته من بين موظفي الوزارة بقرار من الوزير أو من يفوضه، يتولى تدوين محاضر الجلسات وحفظ القيود والسجلات.
3. تدوُّن اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر، يوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين.

الفصل الخامس

قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول

المادة (8)

بيانات الجدول

يُنشأ في الإدارة جدول لقيد الكاتب العدل الخاص يتضمن البيانات الآتية:

1. اسم الكاتب العدل الخاص، وتاريخ ميلاده، ومؤهله العلمي وتاريخ الحصول عليه، وخبراته العملية، وبيانات الاتصال به.
2. رقم القيد في السجل وتاريخه.
3. تاريخ انتهاء القيد.
4. اسم وعنوان المكتب الذي يباشر من خلاله أعمال الكاتب العدل الخاص، وأي تعديل يطرأ عليه، واسم مدير المكتب.
5. نموذج توقيع الكاتب العدل الخاص.
6. الشكاوى المقدمة والمخالفات المرتكبة والجزاءات الموقعة عليه.
7. أية بيانات أخرى تقرر اللجنة إضافتها للجدول.

المادة (9)

شروط القيد في الجدول

يُشترط فيمن يقيد في الجدول، ما يأتي:

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون كامل الأهلية.
3. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي معتمد في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات المعترف بها في الدولة.
4. ألّا يكون قد حكم عليه من إحدى المحاكم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ولو رد إليها اعتباره.
5. أن يكون لائقاً صحياً لأداء واجبات مهنته.
6. أن يجتاز بنجاح الإجراءات والاختبارات المقررة.
7. أن يكون لديه خبرة عملية لمدة لا تقل عن خمس سنوات في الأعمال القضائية أو وظائف النيابة العامة، أو دوائر الفتوى والتشريع وقضايا الدولة، أو التدريس في تخصصات الشريعة الإسلامية أو القانون في إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة، أو أعمال الكاتب العدل العام، أو المحاماة أو غيرها من الأعمال القانونية المناظرة لأعمال القضاء والنيابة العامة، ومنها ما يأتي:

أ. الضباط الحقوقيين في القضاء العسكري / القوات المسلحة.
ب. الضباط الحقوقيين في المحاكم والنيابة العسكرية / القوات المسلحة.
ج. أعضاء مجلس القضاء الشرطي / وزارة الداخلية.
د. المستشارون والباحثون القانونيون العاملون في الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية.
هـ. المستشارون القانونيون لدى الشركات التجارية والجمعيات ذات النفع العام والمؤسسات الخاصة.

8. أن يكون متفرغاً لمزاولة أعمال مهنة الكاتب العدل الخاص باستثناء المحامي المشتغل.
9. أن يكون له مكتباً لائقاً ومناسباً وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا القرار.
10. أن يسدد الرسم المقرر على القيد في الجدول.

المادة (10)

إجراءات القيد في الجدول

يتم القيد في الجدول وفقاً للإجراءات الآتية:

أ. يقدم طلب القيد في الجدول للإدارة وفقاً للنموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات الآتية:
1. صورة عن بطاقة الهوية أو جواز السفر لطالب القيد.
2. صورة عن شهادة المؤهل العلمي لطالب القيد صادرة من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها، ومصدقة حسب الأصول من الجهة المختصة بالدولة.
3. شهادة حسن السيرة والسلوك لطالب القيد صادرة من الجهة المختصة بالدولة.
4. صورة عن شهادة الخبرة العملية لطالب القيد.
5. شهادة صحية تثبت اللياقة الصحية لطالب القيد صادرة من الجهة المختصة بالدولة.
6. بيان بعنوان المكتب الذي سيزاول طالب القيد أعماله من خلاله.
7. صورتين شخصيتين ملونتين لطالب القيد.

ب. تقوم الإدارة بتسجيل طلب القيد في قائمة تعدها لهذه الغاية، ويعطى طالب القيد إشعاراً بتقديم طلبه.

ج. تقوم الإدارة بإحالة طلبات القيد التي استوفت المستندات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة على اللجنة خلال (60) ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، لتتولى دراستها والتحقق من استيفاء جميع الشروط والمستندات اللازمة في هذا الشأن.

د. تصدر اللجنة قرارها بشأن طلب القيد في الجدول خلال (60) ستين يوماً من تاريخ الإحالة مستوفياً كافة الشروط والمتطلبات والمستندات المقررة، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر اللجنة قرارها خلال هذه المدة.

هـ. في حال الموافقة على طلب القيد في الجدول، يكلف طالب القيد لإتمام قيده القيام بالآتي:

1. دفع الرسم المقرر للقيد.
2. تقديم صورة عن عقد إيجار المكتب مصدق حسب الأصول، أو شهادة ملكيته للمكتب الذي سيزاول مهنته من خلاله أو بيان بعنوان المكتب الذي سيزاول أعماله من خلاله.
3. تقديم صورة من وثيقة التأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية لطالب القيد صادرة من إحدى شركات التأمين المرخص لها في الدولة والمعتمدة من قبل الوزارة.

و. يجوز لمن رفض طلب قيده أن يطعن على القرار الصادر من اللجنة أمام محكمة الاستئناف المختصة خلال (15) خمسة عشرَ يوماً من تاريخ إعلامه بالقرار أو انقضاء مدة البت في الطلب دون رد، ويكون حكمها نهائياً في هذه الحالة.

المادة (11)

مدة قيد الكاتب العدل الخاص

1. يكون قيد الكاتب العدل الخاص في الجدول لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بناءً على طلبه.
2. يجب على الكاتب العدل الخاص تقديم طلب التجديد قبل انتهاء قيده (30) بثلاثين يوماً على الأقل.
3. يترتب على تأخير الكاتب العدل الخاص في تجديد قيده بعد انتهائه (90) بتسعين يوماً، دون عذر تقبله اللجنة، شطب القيد من الجدول.

المادة (12)

شطب القيد من الجدول

أ. يتم شطب قيد الكاتب العدل الخاص من الجدول في الحالات الآتية:

1. الوفاة.

2. صدور حكم قضائي بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
3. صدور قرار من مجلس التأديب بشطب قيده من الجدول.
4. بناءً على طلب كتابي من الكاتب العدل الخاص.
5. عدم تجديد القيد بعد انتهائه (90) بتسعين يوماً دون عذر تقبله اللجنة.

ب. يجب على الكاتب العدل الخاص عند شطب قيده من الجدول تسليم الأختام والسجلات والملفات الرسمية للإدارة.

ج. تقوم الإدارة باستلام الأختام والسجلات والملفات الرسمية في حالة وفاة الكاتب العدل الخاص، وذلك وفقاً للإجراءات التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير.

الفصل السادس

شروط وإجراءات ترخيص مكاتب الكاتب العدل الخاص

المادة (13)

شروط ترخيص المكتب وتجديده

أ. يجب على الكاتب العدل الخاص مزاولة المهنة من خلال مكتب مرخص لمباشرة أعمال المهنة أو من خلال مكتب محاماة مرخص.

ب. يشترط للحصول على الترخيص ما يأتي:

1. أن يكون مالك المكتب المزمع إنشاؤه مقيداً في الجدول بصفته كاتب عدل خاص.
2. ألّا يكون طالب الترخيص مالكاً أو مزاولاً للمهنة في أي مكتب آخر في الدولة.
3. أن يكون مقر المكتب ملائماً لاستقبال الجمهور والقيام باختصاصات الكاتب العدل، وأن يكون مجهزاً بالمرافق والمستلزمات التي تحددها الوزارة.
4. أن يكون المكتب حاصلاً على الرخصة المهنية سارية المفعول من الجهة المختصة في الدولة.
5. أن يكون المكتب مجهزاً بالتجهيزات المكتبية والمعدات الإلكترونية من نظام معلوماتي إلكتروني ووسائل تقنية المعلومات اللازمة لممارسة أعمال الكاتب العدل الخاص وفقاً لما تقرره الإدارة.
6. تقديم عقد تأمين ساري المفعول طيلة مدة الترخيص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادر عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الدولة، على أن يحدد مبلغ التغطية السنوية بموجب هذا العقد وفقاً لنظام خاص يصدر من الوزير على ألّا تقل حدود التغطية عن مبلغ (1,000,000) مليون درهم.
7. أن يتم سداد الرسم المقرر للترخيص.

8. أن يكون جميع كتاب العدل الخاصين العاملين في المكتب مقيدين في الجدول، وأن يكون قيدهم ساري المفعول وقت تقديم الطلب.

ج. في حال قيام الكاتب العدل الخاص بمزاولة أعماله من خلال مكتب محاماة، فإنه يجب مراعاة ما يأتي:

1. أن يكون ترخيص مكتب المحاماة سارياً.
2. أن يتم تخصيص جزء خاص ومنفصل من مكتب المحاماة للكاتب العدل الخاص.
3. أن يضاف نشاط مزاولة مهنة الكاتب العدل في الترخيص الصادر لمكتب المحاماة من الجهات المختصة.

د. يشترط لتجديد الترخيص مراعاة الشروط الواردة في البنود (4) و(6) و(7) و(8) من الفقرة (ب) من هذه المادة.

هـ. في حال رفض طلب تجديد الترخيص لأي سبب كان، تقوم الإدارة بمخاطبة الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني لإلغاء رخصة المكتب.

المادة (14)

إجراءات إصدار ترخيص المكتب

يتم إصدار الترخيص وفقاً للإجراءات الآتية:

أ. يُقدم طلب الترخيص إلى الإدارة وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية، مرفقاً به بالبيانات والمستندات الآتية:

1. صورة من بطاقة الهوية أو جواز السفر لطالب الترخيص.
2. صورة عن إثبات قيد الكاتب العدل الخاص بصفته مالك المكتب المزمع إنشاؤه.
3. أية مستندات أخرى تحددها الإدارة.

ب. تقوم الإدارة بتسجيل طلب الترخيص في قائمة تعدها لهذه الغاية، ويُعطى طالب الترخيص إشعاراً بتقديم طلبه.

ج. تقوم الإدارة بإحالة طلب الترخيص إلى اللجنة، لتتولى دراسته والبت في منح مقدمه الموافقة المبدئية من عدمه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً الشروط والمتطلبات والمستندات، ويكون للجنة في سبيل ذلك طلب أية مستندات أخرى تراها ضرورية.

د. يقوم طالب الترخيص باستكمال إجراءات الترخيص المهني للمكتب لدى الجهة المختصة في الدولة، واستكمال شروط ومتطلبات الحصول على الترخيص خلال مهلة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ منحه الموافقة المبدئية.

هـ. تقوم الإدارة بالكشف والتدقيق الموقعي على المكتب المزمع إنشاؤه للتحقق من توفر كافة متطلبات الحصول على الترخيص، ويكون لها على ضوء هذا الكشف اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:

1. التوصية إلى اللجنة بمنح مقدم طلب الترخيص في حال استيفائه لكافة المتطلبات اللازمة لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص.
2. منح مقدم الطلب مهلة إضافية لا تزيد على (60) ستين يوماً لاستيفاء أو استكمال متطلبات الحصول على الترخيص، وفي حال عدم قيامه بذلك يتم التوصية إلى اللجنة بإلغاء الموافقة المبدئية التي منحت له، ومخاطبة الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني لإلغاء رخصة المكتب.

و. في حال الموافقة على طلب الترخيص، يُكلّف طالب الترخيص بدفع الرسم المقررة في هذا الشأن.

المادة (15)

مدة ترخيص المكتب وتجديده

1. تكون مدة الترخيص سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة بناءً على طلب طالب الترخيص.
2. يجب تقديم طلب تجديد الترخيص قبل انتهائه (30) بثلاثين يوماً على الأقل من انتهاء مدة الترخيص.
3. يُحظر على المكتب مزاولة أي من أعمال الكاتب العدل الخاص بعد انتهاء مدة الترخيص.
4. في حال عدم قيام المكتب بتجديد الترخيص خلال (90) تسعين يوماً من تاريخ انتهائه دون عذر تقبله اللجنة، فإنه يتم إلغاء الترخيص وتقوم الإدارة بمخاطبة الجهة المختصة بإصدار الترخيص المهني لإلغاء رخصة المكتب.

المادة (16)

التزامات مالك المكتب

يلتزم مالك المكتب بما يلي:

1. وضع شهادة القيد والترخيص في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.
2. تجهيز المكتب بالتجهيزات المكتبية والمعدات الإلكترونية ونظام معلوماتي إلكتروني ووسائل تقنية المعلومات اللازمة لممارسة أعمال الكاتب العدل الخاص وفقاً لما تقرره الإدارة.
3. إنشاء سجل يدوي أو إلكتروني لتحرير المعاملات وتسجيلها وفقاً لما تقرره الإدارة.
4. الاحتفاظ بملفات مرقمة حسب التواريخ للنسخ الأصلية للمحررات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها أو أية معاملة أخرى.

5. أن تكون دائرة عمل المكتب في حدود الاختصاص المكاني المحدد بالترخيص.
6. رفع تقرير دوري للإدارة بالمعاملات التي أجراها وصورة من المعاملات التي قام بتحريرها أو توثيقها أو تسجيلها وأية معاملات أخرى قام بها وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار ووفقاً لما تقرره الإدارة.
7. سداد الرسوم المقررة.
8. الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية وتجديدها في المواعيد المحددة.
9. إخطار الإدارة بكُتّاب العدل الخاصين الذين يعملون في المكتب وبكل تغيير يطرأ عليهم، وذلك خلال (15) خمسة عشر يوماً من حصول التغيير.
10. إخطار الإدارة بكل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات الرخصة المهنية الصادرة له من جهة الترخيص، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ حصول التغيير.
11. الاحتفاظ بسجل خاص تدوّن فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخها وأسماء أطرافها للمدة التي تحددها الوزارة.
12. توفير المستلزمات والسجلات والمستندات اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل الخاص.
13. أن يكون قيد كافة كتاب العدل الخاصين العاملين في المكتب ساري المفعول، وأن يكونوا متفرغين للعمل فيه.
14. وضع لافتة في مكان ظاهر بالمكتب موضح فيها الرسوم المقررة مقابل الخدمات التي يقدمها المكتب والأتعاب التي يتقاضاها عن كل معاملة باللغتين العربية والانجليزية.
15. تمثيل المكتب أمام الوزارة.
16. ألّا يعلن عن نفسه بأية وسيلة من وسائل الإعلان بشكل لا يتفق وتقاليد مهنة الكاتب العدل أو يسعى إلى ذلك بوسائل الدعاية أو الترغيب باستخدام الوسطاء وفي جميع الأحوال يشترط الحصول على تصريح مسبق من اللجنة على وسيلة الإعلان.
17. إخطار اللجنة إذا قام لدية مانع من مزاولة المهنة، على ألّا تزيد مدة التوقف عن سنة، ويجوز له التقدم بطلب لإعادة مزاولة المهنة عند زوال ذلك المانع.
18. إخطار الإدارة عن أي تعديل يطرأ على بيانات المكتب أو الكتاب العدل الخاصين العاملين فيه، لتتولى الإدارة اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن.

الفصل السابع

سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

المادة (17)

شروط وإجراءات منح الكاتب العدل الخاص سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

يشترط لمنح الكاتب العدل الخاص سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين ما يأتي:

1. أن يتقدم للإدارة بطلب منحه سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين على النموذج المعد لذلك، مرفقاً به المستندات المطلوبة.
2. أن يكون قد مضى على قيده في الجدول مدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.
3. ألّا يكون قد ارتكب أية مخالفة لأحكام القانون وهذا القرار خلال السنوات الثلاث السابقة على تقديم الطلب.
4. موافقة اللجنة على الطلب.
5. إثبات صدور الموافقة على منحه سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين في السجل المعد لهذا الغرض.
6. ألّا يقوم بأية إجراءات متعلقة بمصالحه الشخصية أو مصالح موكليه أو أحد أصوله أو فروعه أو زوجه أو والديهما فيها منفعة ظاهرة أو مستترة.
7. ختم المحررات بخاتم خاص يتضمن رقم موافقة الوزارة على سلطة تحليف اليمين وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.

الفصل الثامن

الأختام الرسمية وأختام الصيغة التنفيذية للكاتب العدل

المادة (18)

الأختام الرسمية

1. يخصص للكاتب العدل خاتم رسمي تمهر به جميع المعاملات التي يجريها وفقاً للقانون وهذا القرار.
2. تقوم الإدارة بإعداد الأختام الرسمية للكاتب العدل واعتمادها من الوزير أو من يفوضه.
3. يُسلم الخاتم الرسمي للكاتب العدل ويتم الاحتفاظ به واستعماله تحت مسؤوليته الشخصية.

4. يجب على الكاتب العدل إخطار الإدارة فوراً في حالة تعرض الخاتم الرسمي للتلف أو الفقدان أو السرقة أو تعرض نظام المعلومات الإلكتروني الخاص به وبسجلاته ومستنداته للاختراق من الغير ترتب عليه إلغاء أو حذف أو تدمير أو إفشاء أو إتلاف أو تعديل أو تغيير أو إعادة نشر بيانات ومعلومات متعلقة به.

المادة (19)

ختم الصيغة التنفيذية

يكون ختم الصيغة التنفيذية على النحو الآتي:
(على السلطات والجهات المختصة أن تبادر إلى تنفيذ هذا السند وإجراء مقتضاه وعليها أن تعين على تنفيذه ولو جبراً متى طلب إليها تنفيذه).

الفصل التاسع

أحكام عامة

المادة (20)

ضوابط انتقال الكاتب العدل العام لخارج مكتبه

يُحظر على الكاتب العدل العام الانتقال خارج مكتبه لإجراء أية معاملة نص عليها في القانون، إلّا وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن تكون المعاملة خاصة بالمرأة المسلمة التي يتعذر خروجها من بيت الزوجية أثناء فترة العدة الشرعية.
2. أن تكون المعاملة خاصة بذوي الإعاقة، تعذر عليه المثول أمام الكاتب العدل العام.
3. أن تكون المعاملة خاصة بمريض، تعذّر عليه المثول أمام الكاتب العدل العام بسبب حالته المرضية.
4. أن تكون هناك ظروف طارئة أو حالات خاصة يقدرها الكاتب العدل العام ويوافق عليها مدير الإدارة أو من يفوضه.

المادة (21)

التفتيش الإداري

1. تتولى الإدارة الإشراف على أعمال الكاتب العدل والتفتيش الإداري والفني على أعماله، وفقاً لما يصدر بتحديده قرار من الوزير.

2. تقوم الإدارة برفع تقارير بنتائج التفتيش الإداري والفني على أعمال الكاتب العدل الخاص إلى اللجنة.

الفصل العاشر

الأحكام ختامية

المادة (22)

القرارات التنفيذية

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (23)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع هذا أحكام القرار.

المادة (24)

النشر والسريان

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنّا :

بتاريخ :12 / محرّم / 1436 هـ

الموافق : 05/ نوفمبر/ 2014 م