

**قانون رقم (11) لسنة 2017
في شأن الكاتب العدل بإمارة أبو ظبي**

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبو ظبي.

- * بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي وتعديلاته.
- * وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- * وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبو ظبي وتعديلاته.
- * وعلى القانون رقم (6) لسنة 2013 بشأن الرسوم القضائية في إمارة أبو ظبي.
- * وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبو ظبي.
- * وعلى قانون المعاملات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 وتعديلاته.
- * وعلى قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992 وتعديلاته.
- * وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 وتعديلاته.
- * وعلى القانون الاتحادي رقم (28) لسنة 2005 في شأن الأحوال الشخصية.
- * وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2006 في شأن المعاملات والتجارة الإلكترونية.
- * وعلى القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2006 في شأن نظام السجل السكاني وبطاقة الهوية وتعديلاته.
- * وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل.
- * وبناءً على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- * أصدرنا القانون الآتي:

التعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة أبو ظبي.
الدائرة:	دائرة القضاء - أبو ظبي.
الرئيس:	رئيس الدائرة.
الوكيل:	وكيل الدائرة.
الإدارة:	إدارة الكاتب العدل بالدائرة.
المدير:	مدير الإدارة.
الكاتب العدل:	كل من تعتمده الدائرة أو تكلفه أو ترخص له بتوثيق المحررات العرفية والتصديق عليها وكافة الاختصاصات المبينة في هذا القانون ويشمل الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.
السجل:	السجل اليدوي أو الإلكتروني المعد لتحرير وتسجيل المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.
المحرر:	كل عقد أو إقرار أو مستند يتم توثيقه أو تصديقه من الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي تشريع آخر.
المحضر:	تدوين وإثبات أي إجراء يقوم به الكاتب العدل لإتمام المعاملة في الحالات المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية.
القيد:	الإجراء الذي يقوم به الكاتب العدل لإدخال المعاملة المطلوبة في ملفات أو سجلات الإدارة لترتيب الآثار القانونية.
التحرير:	كتابة السند أو العقد من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة في السجلات المعدة لذلك.
التصديق:	مصادقة الكاتب العدل على صحة توقيع أو بصمة إبهام ذوي العلاقة يدوياً أو إلكترونياً.

إثبات التاريخ:	إثبات تاريخ المحرر من قبل الكاتب العدل.
ذوو العلاقة:	كل من يطلب من الكاتب العدل إجراء أي معاملة وفق أحكام هذا القانون.
المرجع:	المرجع القانوني المعتمد من السلطة المختصة للقيام بأعمال الترجمة من اللغة الأجنبية إلى اللغة العربية، وبالعكس.

أهداف القانون مادة (2)

يهدف هذا القانون إلى تنظيم مهنة الكاتب العدل، بما يكفل حفظ الحقوق ويسهم في سهولة الأعمال وتعزيز تنافسية الإمارة وقدرتها ومكانتها الاقتصادية.

اختصاصات إدارة الكاتب العدل مادة (3)

تتولى الإدارة ممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- الرقابة على أعمال وأداء الكاتب العدل.
- 2- متابعة توحيد الإجراءات في جميع وحدات وفروع الكاتب العدل في الإمارة.
- 3- متابعة جودة الأداء وتيسير الإجراءات.
- 4- النظر في التظلمات المقدمة من ذوي العلاقة والعمل على حلها.
- 5- أي مهام أخرى يتم إسنادها إلى الإدارة بموجب تشريع آخر.

تعيين المدير مادة (4)

يعين المدير بقرار من الرئيس بناء على ترشيح الوكيل، ويشرف على أعمال الكاتب العدل.

الكاتب العدل مادة (5)

يعين الكاتب العدل العام بقرار من الوكيل.

شروط تعيين الكاتب العدل العام مادة (6)

يشترط فيمن يعين بوظيفة الكاتب العدل العام ما يلي:

- 1- أن يكون من مواطني الدولة، ويجوز للوكيل عند الحاجة استثناء أي من مواطني الدول العربية من هذا الشرط.
- 2- ألا يقل عمره عن 25 سنة.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك، لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو 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 الدولة.
- 5- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بواجبات وظيفته.
- 6- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي.
- 7- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات والدورات التأهيلية المقررة.
- 8- أي شروط أخرى يحددها الرئيس بموجب قرارات صادرة عنه في هذا الشأن.

**موظفو الجهات الحكومية المرخص لهم
بمزاولة مهام الكاتب العدل
مادة (7)**

يجوز بقرار من الوكيل، بناءً على طلب الجهات الحكومية، الترخيص لأي من موظفيها بمزاولة مهام الكاتب العدل العام، على أن تقتصر مزاولتهم للاختصاصات المحددة لهم.

مادة (8)

يصدر بقرار من الرئيس نظام عمل موظفي الجهات الحكومية المرخص لهم بمزاولة مهام الكاتب العدل العام.

**اليمين القانونية
مادة (9)**

يؤدي الكاتب العدل أمام الوكيل أو من يفوضه 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)، ويحضر محضر بتأدية اليمين، ويودع في ملف الكاتب العدل.

**اختصاصات الكاتب العدل
مادة (10)**

- مع عدم الإخلال بأحكام المادة (11) من هذا القانون، يختص الكاتب العدل العام بما يأتي:
- 1- توثيق المحررات التي يوجب القانون توثيقها أو يطلبها ذوو العلاقة.
 - 2- تصديق توقيعات ذوي العلاقة على المحررات بناءً على طلبهم.
 - 3- إثبات تاريخ المحررات العرفية.
 - 4- توثيق وتصديق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليف ذوي العلاقة اليمين.
 - 5- توثيق وتصديق كافة الإقرارات التي يوجبها القانون أو يطلبها ذوو العلاقة.
 - 6- وضع الصيغة التنفيذية على المحرر الموثق وفقاً لأحكام هذا القانون.
 - 7- التصديق على وصايا غير المسلمين.
 - 8- أي اختصاصات أخرى منوطة به بموجب التشريعات السارية في الإمارة أو يكلفه بها الوكيل أو المدير.

**الأعمال المحظورة على الكاتب العدل
مادة (11)**

- يحظر على الكاتب العدل القيام بما يلي:
- 1- توثيق أو تصديق أو معاملة تتضمن مخالفة للتشريعات السارية أو النظام العام أو الآداب العامة.
 - 2- توثيق أو تصديق أي معاملة تنص التشريعات السارية في الإمارة على أن توثيقها أو تصديقها من اختصاص سلطة أخرى.
 - 3- التصديق على أي معاملة تتعلق بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
 - 4- 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 بأربعة عشر يوماً على الأقل ما لم يكن قد تم النشر لدى الجهة الإدارية المختصة.
 - 5- إجراء أي معاملة تكون له أو لزوج أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة ظاهرة أو مستترة فيها، أو اختيار أي منهم مترجماً أو مساعداً في معاملة تتم أمامه.
 - 6- إفشاء أي معلومات حصل عليها بمناسبة وظيفته.
 - 7- نقل أي سجل أو وثائق أو محررات أو أوراق رسمية أخرى تكون في عهده إلى خارج مقر عمله، ويجوز للنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، أو طلب ضمها بإذن كتابي من المدير، ولا يجوز ضم أي منها إلى ملف دعوى منظورة إلا بطلب من المحكمة، وبعد حفظ صورة ضوئية مصدقة عنها.

- 8- تزويد أي جهة عدا ذوي العلاقة بمعلومات من واقع السجلات، إلا بطلب خطي من جهة قضائية أو حكومية مختصة وبعد موافقة المدير.
- 9- إعطاء صورة عن المحرر لغير ذوي العلاقة إلا في الحالات التي يحددها الرئيس بقرار منه أو بناءً على قرار من المحكمة المختصة بحسب الأحوال.
- 10- اعتماد توقيع الموظفين العاملين لدى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يقومون بتوقيعها بحكم وظائفهم إلا بطلب من تلك الجهات.
- 11- الجمع بين وظيفته ككاتب عدل وأي وظيفة عامة أو خاصة.

الأختام الرسمية مادة (12)

تعتمد الدائرة الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية التي تمهر بها المعاملات التي يجريها الكاتب العدل، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس.

وسائل التحقق من هوية ذوي العلاقة مادة (13)

يكون الاعتماد في إثبات الشخصية ببطاقة الهوية وحدها، ويحدد الرئيس بقرار منه وسائل التحقق من هوية ذوي العلاقة بالنسبة لغير المقيدون في نظام السجل السكاني.

إجراءات التوثيق والتصديق مادة (14)

يجب على الكاتب العدل قبل توثيق المحررات أو تصديق التوقيعات التي ينظمها هذا القانون التحقق وإثبات هوية ذوي العلاقة، وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم، وإمامهم بمضمون المحرر، وسلطتهم القانونية لإجرائه. وإذا تبين للكاتب العدل عدم إمام ذوي العلاقة أو عدم رضائهم بمضمون المعاملة أو تعذر التعرف على هويتهم أو صفاتهم، أو مخالفة المعاملة للنظام العام أو التشريعات السارية، وجب عليه رفض إجرائها مبيئاً أسباب الرفض كتابة.

شكل المحرر مادة (15)

- يجب أن يكون المحرر مكتوباً بشكل واضح مستوفياً لما يطلبه القانون، وبوجه خاص، يثبت فيه ما يلي:
- 1- الاسم الكامل لذوي العلاقة ورقم وثيقة التعريف الشخصية وجنسياتهم وصفاتهم في المحرر - إن وجدت - وتاريخ ميلادهم.
 - 2- تذييل كافة صفحات المحرر بتوقيع ذوي العلاقة والكاتب العدل.
 - 3- مكان وتاريخ المحرر بالسنة والشهر واليوم بالأرقام والحروف.
 - 4- ترقيم صفحات المحرر بالأختام المعتمدة في هذا الشأن.

لغة المحرر مادة (16)

يجب أن يكون المحرر الذي يجريه الكاتب العدل مكتوباً باللغة العربية، ويجوز أن يكون مكتوباً بلغة أجنبية في الحالات بالشروط التي يحددها الرئيس بقرار منه.

الجهل بلغة ذوي العلاقة مادة (17)

- 1- إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة ذوي العلاقة استعان بمرجم لترجمة ما يطلبه بحضور ذوي العلاقة، وإذا تعذر ذلك كلف ذوي العلاقة بإحضار من يقوم بالترجمة نيابة عنهم، وذلك بعد تأديته لحلف اليمين، ويوقع في نهاية المحرر ويثبت ذلك في المحضر.
- 2- إذا كان أحد ذوي العلاقة مصابًا بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، على الكاتب العدل الاستعانة بأحد الخبراء المختصين أو تكليف من يراه بناء على طلب ذوي العلاقة، للقيام بالمساعدة بعد أن يحلف اليمين ويوقع في نهاية المحرر، ويثبت ذلك في المحضر.
- 3- إذا كان أحد ذوي العلاقة مصابًا بعاهة ذهنية يقوم بالتوقيع نيابة عنه القيم المعين من المحكمة ويثبت ذلك في المحضر.

معاملات أصحاب الحالات الخاصة مادة (18)

- 1- إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم عاجزًا عن فهم مضمون المعاملة بالطرق العادية أو التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، فإنه يجب على الكاتب العدل إفهامه بمضمون المعاملة والتأكد من رضائه بها وتأييده لها بدلالة أحد الأشخاص الذين يعرفون إشاراته المعهودة بعد تحليفه اليمين وأخذ توقيعه أو بصمته على المحرر، وإثبات ذلك في المحضر.
- 2- إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم مصابًا بإعاقة أو مرض يحول دون الحصول على توقيعه أو أخذ بصمته، فإنه يجوز له تسمية شخص ليوقع أو يبصم بالنيابة عنه وعلى الكاتب العدل أن يشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر.
- 3- 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 هذا الإجراء في المحضر.

تصحيح المحرر مادة (19)

- 1- 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.
- 2- إذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أي من البيانات والمعلومات المدونة في المحرر، جاز للكاتب العدل بناءً على طلب منهم تصحيحه بذات الطريقة المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة، بالإضافة إلى توقيع ذوي العلاقة.

الصيغة التنفيذية مادة (20)

- 1- يقوم الكاتب العدل بناءً على طلب ذوي العلاقة بختم المحرر الذي يقوم بتوثيقه أو تصديقه وفقًا لأحكام هذا القانون والذي يتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء بالصيغة التنفيذية، ولا يسلم ذوو العلاقة إلا نسخة واحدة منه لكل طرف.
- 2- لا يجوز تسليم نسخة ثنائية من المحرر المذيل بالصيغة التنفيذية لصاحب العلاقة إلا في حالة فقدان النسخة الأولى أو تعذر استعمالها لأي سبب وبعد موافقة المدير.

التظلم من إجراءات الكاتب العدل مادة (21)

- 1- يجوز لذوي العلاقة التظلم خطيًا من الإجراءات المتخذة بحقهم من الكاتب العدل لدى الإدارة وذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ الإجراء المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم من قبل الإدارة خلال أسبوعين كحد أقصى.
- 2- لذوي العلاقة الطعن في قرار الإدارة بالرفض أمام المحكمة المختصة خلال ستين يومًا من تاريخ صدور القرار.

الرسوم
مادة (22)

- 1- يحظر تصديق أو توثيق أو إجراء معاملة مشمولة بأحكام هذا القانون إلا بعد دفع الرسم المقرر.
- 2- يجوز للرئيس إصدار قرار بفرض رسوم على ما يستحدث من معاملات أو خدمات عدلية، وله تعديلها وتعديل الرسوم المقررة لأية معاملة بالزيادة فيما لا يجاوز نسبة 50%.

انتقال الكاتب العدل
مادة (23)

يحظر انتقال الكاتب العدل العام إلى خارج مقر عمله للقيام بأي معاملة يختص بها إلا بموافقة مدير الإدارة أو من يفوضه وبعد استيفاء الرسم المقرر.

التسجيل الصوتي المرئي لمعاملات الكاتب العدل
مادة (24)

- 1- يجوز التسجيل الصوتي المرئي لمعاملات الكاتب العدل، وذلك لضمان صحة الإجراءات والاستيثاق والتحقق من حضور أصحاب الشأن ورضائهم.
- 2- يتعين في تطبيق الحكم الوارد بالبند (1) من هذه المادة تعريف وتوعية المتعاملين بأن جميع المعاملات والجلسات سيتم تسجيلها.

نظام الموارد البشرية للكاتب العدل
مادة (25)

- 1- يصدر الرئيس بناء على اقتراح الوكيل نظامًا خاصًا للموارد البشرية والمالية للكاتب العدل العام، على أن يستمر العمل بالأحكام المنظمة لوظيفة الكاتب العدل العام إلى أن يصدر هذا النظام.
- 2- يصدر الوكيل قرارًا بتسكين شاغلي وظائف الكاتب العدل العام عند صدور قرار الرئيس المشار إليه في البند (1) من هذه المادة.
- 3- يصدر الرئيس اللائحة المنظمة لكافة شؤون الكاتب العدل الخاص.

العقوبات
مادة (26)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له بغرامة لا تقل عن (5000) خمسة آلاف درهم ولا تزيد على (50.000) خمسين ألف درهم، وتضاعف العقوبة في حالة العود.

أحكام ختامية
مادة (27)

يصدر الرئيس بناءً على اقتراح الوكيل اللائحة التنفيذية، وكافة اللوائح والقرارات الأخرى اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (28)

يلغى كل نص أو حكم يتعارض أو يخالف أحكام هذا القانون.

مادة (29)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد شهر من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبو ظبي

صدر عنا في أبو ظبي:
بتاريخ: 11 - يونيو - 2017م
الموافق: 16 - رمضان - 1438هـ
