

مرسوم بقانون اتحادي رقم (20) لسنة 2022
في شأن تنظيم مهنة الكاتب العدل

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

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1983 في شأن السلطة القضائية الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992 بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، وتعديلاته،
 - وعلى قانون الإجراءات المدنية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992، وتعديلاته،
 - وعلى قانون الإجراءات الجزائية الصادر بالقانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الترجمة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2016 بشأن المخالفات والجزاءات الإدارية في الحكومة الاتحادية،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (31) لسنة 2021 بإصدار قانون الجرائم والعقوبات،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (46) لسنة 2021 بشأن المعاملات الإلكترونية وخدمات الثقة،
 - وبناءً على ما عرضه وزير العدل، وموافقة مجلس الوزراء،
- أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

المادة (1)

التعريفات

- يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:
- الدولة : الإمارات العربية المتحدة.
- الوزارة : وزارة العدل.
- الوزير : وزير العدل.
- رئيس المحكمة : رئيس المحكمة الابتدائية المختصة.
- المختصة
- الإدارة المختصة : الوحدة التنظيمية المعنية بشؤون الكاتب العدل في الوزارة.
- مدير الإدارة : مدير الإدارة المختصة.
- اللجنة : لجنة قبول الكتّاب العدل الخاصين.
- الكاتب العدل : الشخص الطبيعي الذي يؤدي الاختصاصات الواردة في هذا المرسوم بقانون، ويشمل الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص.
- الكاتب العدل العام : موظف معين في الإدارة المختصة لممارسة أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
- الكاتب العدل الخاص : الشخص الطبيعي المقيد في جدول الإدارة المختصة لمزاولة اختصاصات الكاتب العدل وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
- السجل : السجل الورقي أو الإلكتروني الخاص بقيد المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.
- المحرر : كل وثيقة أو عقد أو إخطار أو إنذار تم تحريره أو توثيقه من الكاتب العدل أو إبلاغه لذوي العلاقة، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون أو أي تشريع آخر نافذ.
- التحرير : إنشاء أو كتابة المحرر مباشرة من الكاتب العدل بناءً على طلب ذوي العلاقة وتوثيقه.
- التوثيق : تصديق الكاتب العدل على المحرر وقيده في السجل، وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
- ذوي العلاقة : كل من يطلب من الكاتب العدل إجراء أي معاملة، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

- المحضر : مستند يتضمن ملخص ما قام به الكاتب العدل من إجراءات على المحررات بناءً على طبيعة كل محرر، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
- المترجم : الشخص الطبيعي المقيد في جدول المترجمين لدى الوزارة أو الذي قام الكاتب العدل بتحليفه اليمين للقيام بأعمال الترجمة بخصوص معاملة أو مجموعة معاملات محددة.
- وسيلة تقنية المعلومات : أي أداة إلكترونية لأداء العمليات المنطقية والحسابية أو لتخزين البيانات أو لإرسالها واستلامها.
- المستند الإلكتروني : سجل إلكتروني أو رسالة إلكترونية أو بيان معلوماتي يتم إنشاؤه أو تخزينه أو استخراج أو نسخه أو إرساله أو إبلاغه أو استلامه من خلال أي وسيلة من وسائل بوسائل تقنية المعلومات على وسيط إلكتروني مؤتمت، ويكون قابلاً للاسترجاع بشكل يمكن فهمه.
- التوقيع الإلكتروني : توقيع مكون من حروف أو أرقام أو رموز أو صوت أو بصمة أو نظام معالجة ذو شكل إلكتروني، وملحق أو مرتبط منطقياً بمستند إلكتروني، من شأنه التحقق من هوية شخص الموقع وقبوله لمحتوى البيانات المقترنة به.
- نظام المعلومات : مجموعة برامج معلوماتية ووسائل تقنية المعلومات المعدة لإنشاء ومعالجة المعلومات الإلكترونية وإدارة وتخزين وتبادل المعلومات الإلكترونية أو ما شابه ذلك.

المادة (2)

نطاق السريان

تسري أحكام هذا المرسوم بقانون على كل من يزاوّل أعمال الكاتب العدل في الدولة بما في ذلك المناطق الحرة، ويُستثنى من ذلك السلطات القضائية المحلية التي تُنظم أعمال الكاتب العدل فيها بموجب تشريعات محلية.

المادة (3)

مزاولة أعمال الكاتب العدل

تقتصر مزاولة أعمال الكاتب العدل على:-

1. الكاتب العدل العام.
2. الكاتب العدل الخاص.
3. قناصل الدولة المعتمدون.

المادة (4)

اختصاصات الكاتب العدل

يختص الكاتب العدل بما يأتي:-

1. توثيق المستندات والعقود التي يوجب القانون أو يطلب ذوو العلاقة توثيقها، وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
2. توجيه اليمين وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
3. توثيق توقيعات ذوي العلاقة.
4. تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
5. إثبات تاريخ المحررات العرفية على النحو المنصوص عليه في هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
6. توثيق وصايا غير المسلمين.
7. تحرير وتوثيق الإخطارات والإنذارات والاحتجاجات بناءً على طلب ذوي العلاقة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
8. مخاطبة الجهات ذات الصلة لإجراء التحري المطلوب عند تعذر التحرير أو التوثيق المشار إليهما في البند (7) من هذه المادة.
9. وضع الصيغة التنفيذية على المحررات وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.
10. أية اختصاصات أخرى يكلف به بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون أو أي تشريع آخر نافذ.

المادة (5)

لغة المحررات

يجب أن يكون المحرر الذي يحرره الكاتب العدل باللغة العربية، ويجوز أن يكون محرراً بلغة أجنبية، وذلك في الحالات ووفقاً للشروط التي يصدر بشأنها قرار من الوزير.

المادة (6)

تحرير وتوثيق المحررات

يتولى الكاتب العدل تحرير وتوثيق المستندات والمحررات التي يوجب القانون أو يطلب ذوي العلاقة منه تحريرها، ويقوم بحفظ أصولها، وإعطاء النسخ التي يطلبها ذوو العلاقة، وقيد ذلك في السجل وفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (7)

التحقق من شخصية وأهلية ذوي العلاقة

يجب على الكاتب العدل قبل إجراء أي معاملة اتخاذ ما يأتي:-

1. التحقق من شخصية ذوي العلاقة، وذلك بالاطلاع على بطاقة الهوية أو جواز السفر أو أي وثيقة رسمية أخرى صادرة من الدولة.
2. التحقق من أهلية ذوي العلاقة وصفاتهم ورضائهم بمحتوى المعاملة.
3. قراءة محتوى المعاملة وبيان الآثار المترتبة في حال تحريرها منه أو توثيقها، وعليه أن يثبت في المحضر أن القراءة قد تمت بالفعل في حضورهم وأنهم علموا وقبلوا بمحتواها.

المادة (8)

معاملات أصحاب الحالات الخاصة

1. إذا كان أي من ذوي العلاقة يجهل الكتابة والقراءة، فعلى الكاتب العدل أن يأخذ بصمات إبهامه ويثبت ذلك في المحضر.
2. إذا كان أي من ذوي العلاقة مصاباً بإعاقة تحول دون أخذ توقيعه أو بصمة إبهامه، عليه أن يسمي شخصاً يتحقق الكاتب العدل من شخصيته، وذلك بالاطلاع على بطاقة هويته أو جواز سفره أو ما يقوم مقامه، ويكلفه بالتوقيع نيابة عنه في نهاية المحضر، ويثبت ذلك في المحضر.
3. إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة ذوي العلاقة استعان بمرجم مقيد لدى الوزارة 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.
4. إذا كان أي من ذوي العلاقة مصاباً بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، على الكاتب العدل الاستعانة بأي من المترجمين المختصين، إن وجدوا، أو تكليف من يراه بناءً على طلب ذوي العلاقة للقيام بالمساعدة، وأن يقوم بتحليف المساعد اليمين وتوقيعه في نهاية المحضر، ويثبت ذلك في المحضر، على أن يتحمل ذوي العلاقة أتعاب المترجم أو المساعد.
5. إذا كان أي من ذوي العلاقة مصاباً بعاهة ذهنية، يقوم بالتوقيع نيابة عنه القيم المعين من المحكمة المختصة.

المادة (9)

السجل

1. ينشأ في الإدارة المختصة السجل الذي يتم اثبات المحررات فيه مرقماً ومتسلسلاً بحسب التواريخ ويجب أن يكون خالياً من أي كشط أو محو أو إضافة أو فواصل، وعند حدوث سهو أو خطأ مادي أو كتابي، أو وجود ضرورة للتصحيح أو الحذف أو الإضافة، فيتم ذلك ورقياً أو إلكترونياً بحضور وتوقيع ذوي العلاقة، ويوقع الكاتب العدل على التصحيح، وفق الإجراءات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. يكون للسجل المشار إليه في البند (1) من هذه المادة حجيته في الإثبات بما هو مدون ومحفوظ فيه من بيانات ومعلومات ومحررات.

المادة (10)

تحرير المحضر وإعطاء الشهادات

1. يجب على الكاتب العدل بعد توقيع ذوي العلاقة على المحرر، أن يحضر محضراً بذلك في نهاية المحرر، ويوقعه ويختمه بخاتمه، ويسلمه لذوي العلاقة وفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
2. يجوز إعطاء شهادات من واقع السجل لمن يطلبها من ذوي العلاقة، ولا يجوز إعطاء شهادات لمن يطلبها من غيرهم إلا بأمر كتابي من مدير الإدارة.

المادة (11)

تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين

1. يتثبت الكاتب العدل العام من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم قبل تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين.
2. يتولى الكاتب العدل العام تحرير وتوثيق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليفه اليمين لذوي العلاقة، على أن يقتصر تحليف اليمين على التثبت من الإقرارات التي يرغب ذوي العلاقة في توثيقها.
3. يجوز للكاتب العدل الخاص التقدم بطلب لتحليف ذوي العلاقة اليمين وتوثيق إقراراتهم المشفوعة باليمين، وفقاً للشروط والإجراءات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (12)

توثيق التوقيعات على المحررات العرفية

يتولى الكاتب العدل توثيق توقيعات ذوي العلاقة على المحررات العرفية بناءً على طلبهم، وإثبات التوثيق في السجل، وإعطاء الشهادات لذوي العلاقة من واقع هذا السجل، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (13)

إثبات تاريخ المحررات العرفية

1. يتولى الكاتب العدل إثبات تاريخ المحررات العرفية بأرقام متتابعة في السجل، وتحرير محضر في نهاية المحرر يثبت فيه تاريخ تقديمه ورقم إدراجه في السجل، ويوقعه ويختمه بخاتمه ويسلمه لذوي العلاقة وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
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 مدير الإدارة.

المادة (14)

الصيغة التنفيذية

1. يقوم الكاتب العدل العام بناءً على طلب ذوي العلاقة، بختم المحررات المحررة أو الموثقة منه وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، والتي تتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء، بخاتم الصيغة التنفيذية، ولا تسلم إلا نسخة واحدة لذوي العلاقة الذي له مصلحة في تنفيذ ما جاء فيه.
2. لا يجوز تسليم نسخة تنفيذية ثانية من المحرر لذوي العلاقة إلا بناءً على أمر كتابي من مدير الإدارة، وذلك في حالة فقدان النسخة الأولى أو تعذر استعمالها.

المادة (15)

التزامات الكاتب العدل

يجب على الكاتب العدل الالتزام بما يأتي:-

1. مسك سجل لقيود كافة المعاملات التي يقوم بتحريرها أو توثيقها. لتحرير المعاملات وتسجيلها.
2. الاحتفاظ في السجل بنسخ أصلية من المحررات مرقمة بحسب التواريخ التي قام بتحريرها أو توثيقها أو إثبات تاريخها أو أية معاملة أخرى قام بها.

3. الاحتفاظ بنسخة من أية مستندات أو وثائق استند إليها عند إجرائه المعاملة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (16)

المحظورات على الكاتب العدل

يُحظر على الكاتب العدل القيام بما يأتي:-

1. اعتماد توقيعات الموظفين العاملين في الحكومة الاتحادية أو المحلية أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو غيرها من الأجهزة الحكومية التابعة لأي منهما على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون فيها بها.
2. تحرير أو توثيق التوقيعات أو إثبات تاريخ المحرر إذا ثبت عدم توافر الأهلية أو الصفة أو الرضا في ذوي العلاقة، أو كان موضوع المحرر ظاهره البطلان أو مخالفاً للتشريعات النافذة أو للنظام العام أو الآداب العامة أو قصد به التحايل، مع بيان أسباب رفض الإجراء، ولأي من ذوي العلاقة التظلم خلال (7) سبعة أيام من تاريخ علمهم لدى مدير الإدارة، ويكون القرار الذي يصدره نهائياً.
3. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بالأحوال الشخصية للمسلمين.
4. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء الوقف أو تعديل أحكامه أو إلغائه.
5. تحرير أو توثيق أية محررات متعلقة بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
6. تحرير أو توثيق أية محررات تنص التشريعات النافذة 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 ك مترجم أو مساعد.
8. إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة إلى الغير حصل عليها أو اطلع عليها بحكم عمله.
9. إعطاء نسخة عن أي محرر لديه لغير ذوي العلاقة إلا بإذن كتابي من مدير الإدارة.
10. نقل أي سجل أو محررات أو أوراق رسمية أخرى تكون في عهده إلى خارج المكتب، وللنيابة العامة الاطلاع عليها في مكان حفظها، كما يجوز طلب ضمها إلى ملف دعوى منظورة بشرط صدور قرار من رئيس المحكمة المختصة بذلك، وفي هذه الحالة يحفظ عنها نسخة على أن تكون مصدقة من الكاتب العدل ومن رئيس المحكمة المختصة.
11. الانتقال إلى خارج مكتبه لإجراء أية معاملة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون إلا في الحالات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
12. الجمع بين وظيفته وأية وظيفة عامة أو خاصة في غير الأحوال المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

المادة (17)

التمثيل القانوني لذوي العلاقة

يجب على ذوي العلاقة أو من يمثلهم قانوناً أن يحضروا أمام الكاتب العدل بأنفسهم.

المادة (18)

استخدام وسائل تقنية المعلومات

للكاتب العدل استخدام وسائل تقنية المعلومات لإجراء كافة المعاملات التي تدخل ضمن اختصاصاته بموجب أحكام هذا المرسوم بقانون، دون اشتراط الحضور الشخصي لأطراف العلاقة أو ممثلهم أمامه عند إجراء المعاملة.

المادة (19)

تقديم المعاملة من خلال وسائل تقنية المعلومات

تتحقق أحكام تقديم المحررات والتحقق من الهوية والقيود والحضور والتوقيع واستيفاء الرسوم والإعلان المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون، إذا تمت كلياً أو جزئياً من خلال وسائل تقنية المعلومات وفق التشريعات النافذة.

المادة (20)

إصدار القرارات اللازمة باستخدام وسائل تقنية المعلومات

للووزير إصدار القرارات اللازمة بشأن استخدام وسائل تقنية المعلومات في أعمال الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (21)

سرية السجلات الإلكترونية

مع مراعاة أحكام المادة (15) من هذا المرسوم بقانون، تُنشأ وتحفظ السجلات إلكترونياً، وتكون لها صفة السرية، ولا يجوز تداولها أو الاطلاع عليها أو نسخها أو حذفها من النظام المعلوماتي الإلكتروني إلا بإذن من مدير الإدارة وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون.

المادة (22)

سريان لوائح وسياسات أمن المعلومات

تسري لوائح وسياسات أمن المعلومات المعتمدة في الدولة على استخدام وسائل تقنية المعلومات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة (23)

حجية التوقيع الإلكتروني والمستند الإلكتروني

يكون للتوقيع الإلكتروني والمستند الإلكتروني الموثق وفقاً لأحكام هذا المرسوم بقانون، ذات الحجية المقررة للتوقيع أو للمحرر الرسمي المنصوص عليها في قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية.

المادة (24)

شروط تعيين الكاتب العدل العام

يُشترط فيمن يُعين في وظيفة الكاتب العدل العام ما يأتي:-

1. أن يكون من مواطني الدولة.
2. أن يكون كامل الأهلية ولائقاً طبياً.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وإن كان قد رد إليه اعتباره.
4. أن يكون حاصلاً على إجازة في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة أو ما يعادلها.
5. أن يجتاز الإجراءات والاختبارات التي تُقررها الوزارة.
6. أي شروط أخرى تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (25)

أداة تعيين الكاتب العدل العام

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

المادة (26)

قيام قناصل الدولة المعتمدون بأعمال الكاتب العدل العام

يقوم بأعمال الكاتب العدل العام خارج الدولة قناصل الدولة المعتمدون أو من يقوم مقامهم في البعثات الدبلوماسية، وذلك وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير.

المادة (27)

بدل طبيعة العمل للكاتب العدل العام

يجوز بقرار من مجلس الوزراء منح بدل طبيعة العمل لكاتب العدل العام وفقاً للدرجة التي يشغلها.

المادة (28)

تشريعات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

تسري تشريعات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية والأنظمة المتعلقة بشؤون الوظيفة العامة على كل من يُعين في وظائف الكاتب العدل العام.

المادة (29)

ترخيص الكاتب العدل الخاص

1. لا يجوز للكاتب العدل الخاص مزاولة أعماله في الدولة إلا بعد حصوله على ترخيص بذلك من اللجنة وقيدته في الجدول، وفق أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
2. يُنشأ في الإدارة المختصة جدول لقيد الكاتب العدل الخاص، وتُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون بياناته وإجراءات القيد فيه.

المادة (30)

شروط ترخيص الكاتب العدل الخاص

يُشترط لترخيص الكاتب العدل الخاص ما يأتي:-

- أ. أن يكون من مواطني الدولة.
- ب. أن يكون كامل الأهلية ولائقاً طبياً.
- ج. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة وإن كان قد رد إليه اعتباره.

- د. أن يكون حاصلًا على إجازة في القانون أو الشريعة والقانون من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها في الدولة أو ما يعادلها.
- هـ. أن يكون قد سبق له الاشتغال في الأعمال القضائية أو القانونية التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.
- و. تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الدولة، وذلك وفق الضوابط التي يُحددها الوزير.
- ز. ألا يكون قد تم شطبه من الجدول، ما لم يمضِ على تاريخ صدور القرار أو الحكم (3) ثلاث سنوات.
- ح. أن يجتاز الإجراءات والاختبارات التي تُقررها الوزارة.
- ط. سداد الرسوم المقررة.
- ي. أي شروط أخرى تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (31)

مزاولة المحامي لأعمال الكاتب العدل الخاص

للمحامي المشتغل بمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص إذا توافرت لديه الشروط المنصوص عليها في المادة (30) من هذا المرسوم بقانون.

المادة (32)

ممارسة الكاتب العدل الخاص لأعماله

يُمارس الكاتب العدل الخاص أعماله من خلال مكتب مرخص لهذا الغرض أو من خلال مكتب محاماة مرخص، وفق الضوابط والإجراءات التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (33)

تشكيل لجنة قبول الكاتب العدل الخاص

تُشكل بقرار من الوزير لجنة تسمى (لجنة قبول الكاتب العدل الخاص)، لا يقل عدد أعضائها عن (6) ستة بمن فيهم الرئيس ونائبه بالإضافة إلى الكاتب العدل، ويُحدد القرار نظام عمل اللجنة.

المادة (34)

اختصاصات لجنة قبول الكاتب العدل الخاص

1. تختص اللجنة بما يأتي:-
 - أ. دراسة طلبات ترخيص وتجديد ترخيص الكاتب العدل الخاص، وطلبات إلغاء الترخيص والتوقف عن ممارسة أعماله والبت فيها، وفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.
 - ب. دراسة طلبات نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر، والبت فيها.
 - ج. النظر في الأفعال التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية، والمحالة إليه من الإدارة المختصة.
 - د. النظر في الشكاوى المقدمة ضد الكاتب العدل الخاص أو المكتب، لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى النيابة العامة.
 - هـ. أي اختصاصات أخرى يُعهد إليها بموجب هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.
2. تصدر اللجنة قراراتها مسببة في حال رفض أي من الطلبات المشار إليه في الفقرة (أ) من البند (1) من هذه المادة.

المادة (35)

الشكاوى التي تقدم ضد الكاتب العدل الخاص

1. تخطر الإدارة المختصة الكاتب العدل الخاص بأي شكوى تقدم ضده، للرد عليها خلال مدة لا تزيد على (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إخطاره بالشكوى.
2. تعرض الإدارة المختصة الشكوى على اللجنة مشفوعة برد الكاتب العدل الخاص لتقرير ما تراه بشأن حفظها أو إحالتها إلى النيابة العامة لرفع ومباشرة الدعوى التأديبية أمام المجلس.

المادة (36)

تشكيل مجلس تأديب الكاتب العدل الخاص

1. يُشكل بقرار يصدر عن الوزير مجلس يسمى "مجلس تأديب الكاتب العدل الخاص"، برئاسة أحد رؤساء محاكم الاستئناف وعضوية اثنين من قضاتها ترشحهم الجهة القضائية المختصة التي يعملون بها، ويحدد القرار نظام عمل المجلس.
2. لمجلس التأديب أن يندب أحد موظفي محكمة الاستئناف للقيام بأعمال أمانة السر.

المادة (37)

رفع الدعوى التأديبية

1. ترفع الدعوى التأديبية أمام مجلس التأديب من النيابة العامة بعريضة تشتمل على المخالفات والأدلة المؤيدة لها.
2. على النيابة العامة تكليف الكاتب العدل الخاص بالحضور أمام مجلس التأديب قبل الموعد المحدد للجلسة بما لا يقل عن (10) عشرة أيام عمل، وعليها متابعة الدعوى التأديبية حتى يتم الفصل فيها.
3. لمجلس التأديب أن يجري ما يراه لازماً من التحقيقات، وله أن يندب أحد أعضائه للقيام بذلك.
4. لمجلس التأديب السير في الدعوى التأديبية في حال غياب الكاتب العدل الخاص المحال للتأديب عن حضور جلسات مجلس التأديب دون إبداء عذر مقبول.
5. لمجلس التأديب وقف الكاتب العدل الخاص مؤقتاً عن مزاوله أعماله حتى انتهاء محاكمته.

المادة (38)

جلسات المجلس والطعن في أحكامه

1. تكون جلسات مجلس التأديب ومداولاته سرية.
2. يحضر الكاتب العدل الخاص بشخصه أمام مجلس التأديب، وله أن يقدم دفاعه كتابة أو يستعين بمحام.
3. إذا لم يحضر الكاتب العدل الخاص، جاز إصدار الحكم في غيبته بعد التحقق من صحة إعلانه.
4. يصدر مجلس التأديب قراراته بالأغلبية وتكون مشتملة على أسبابها، ويعلن الكاتب العدل الخاص بالقرار خلال (10) عشرة أيام من تاريخ صدوره.
5. للنيابة العامة والكاتب العدل الخاص الطعن على الحكم الصادر من مجلس التأديب أمام محكمة الاستئناف المختصة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره إذا كان حضورياً، ومن تاريخ إعلانه للكاتب العدل الخاص إذا كان غيبياً.
6. لا يجوز أن يضار الكاتب العدل الخاص بطعنه على الحكم الصادر ضده من مجلس التأديب.

المادة (39)

الحكم في الدعوى التأديبية

- يجب أن يكون الحكم الصادر في الدعوى التأديبية مشتملاً على الأسباب التي بُني عليها، وأن تتلى أسبابه عند النطق به في جلسة سرية.

المادة (40)

الجزاءات التأديبية الموقعة على الكاتب العدل الخاص

1. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الكاتب العدل الخاص إلا بقرار يصدر عن مجلس التأديب، بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله وفق أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. الجزاءات التأديبية التي توقع على الكاتب العدل الخاص هي:
 - أ. الإنذار.
 - ب. إيقاف الترخيص لمدة لا تتجاوز (6) ستة أشهر.
 - ج. إلغاء الترخيص، وشطب القيد من الجدول نهائياً.
3. لا يخل توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالمساءلة المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

أحكام عامة

المادة (41)

أداء اليمين القانونية

1. لا يجوز للكاتب العدل مزاوله أعماله قبل أداء اليمين القانونية.
2. يقوم الكاتب العدل بأداء اليمين القانونية أمام الوزير بالصيغة الآتية:

"أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بكل دقة وأمانة وإخلاص، وأن أحافظ على أسرار وظيفتي".
3. يُحرر محضر بحلف اليمين يُودع في ملف الكاتب العدل لدى الإدارة المختصة.

المادة (42)

إشراف الإدارة المختصة على أعمال الكاتب العدل

- تتولى الإدارة المختصة الإشراف على أعمال الكاتب العدل، وتخضع أعماله للتفتيش الإداري والفني من قبلها وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (43)

الحصول على صورة من المحررات المحفوظة في ملفات الكاتب العدل

- لذوي العلاقة الحصول على صورة من أية ورقة من المحررات الخاصة بهم والمحفوظة في ملفات الكاتب العدل أو المقيدة في السجل، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (44)

تصحيح المحرر

1. لا يؤثر في صحة المحرر ما يقع فيه من أخطاء مادية كتابية كانت أو حسابية، أثناء قيام الكاتب العدل بممارسة أعماله، على أن يتولى الكاتب العدل في هذه الحالة تصحيح هذا الخطأ.
2. إذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أيّ من البيانات والمعلومات المدونة في المحرر، فإنه يجوز للكاتب العدل بناءً على طلب منهم تصحيحه.
3. تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون ضوابط وإجراءات تنفيذ هذه المادة.

المادة (45)

الأختام الرسمية وأختام الصيغة التنفيذية

تعتمد الوزارة الأختام الرسمية للكاتب العدل وأختام الصيغة التنفيذية في المعاملات التي يجريها، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون.

المادة (46)

القبض والتحقيق

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

المادة (47)

ميثاق مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل

يصدر الوزير ميثاقاً بمجموعة مبادئ وأخلاقيات مهنة الكاتب العدل والضوابط والتوجيهات الإرشادية التي يتعين على الكاتب العدل الالتزام بها، ويترتب على مخالفة أي حكم من أحكامه توقيع الجزاءات التأديبية المقررة.

الجرائم والعقوبات

المادة (48)

عقوبة مزاولة أعمال الكاتب العدل بدون ترخيص

يُعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن (30,000) ثلاثين ألف درهم ولا تجاوز (100,000) مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من زاول أعمال الكاتب العدل دون أن يكون مرخصاً بذلك.

المادة (49)

عقوبة إفشاء أسرار العمل

يُعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (6) ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن (30,000) ثلاثين ألف درهم ولا تجاوز (100,000) مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل كاتب عدل قام بإفشاء سرّاً من الأسرار التي اطلع عليها بحكم عمله.

المادة (50)

توقيع عقوبة أشد منصوص عليها في قانون آخر

لا يخل توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر.

المادة (51)

صفة الضبطية القضائية

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

المادة (52)

لائحة الجزاءات الإدارية

لمجلس الوزراء إصدار لائحة بالجزاءات الإدارية بناءً على اقتراح الوزير عن الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (53)

إعفاء الجهات الحكومية من الرسوم

تُعفى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية من الرسوم على جميع المعاملات التي يجريها الكاتب العدل.

المادة (54)

الرسوم

يصدر مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الوزير وعرض وزير المالية، قراراً بتحديد رسوم المعاملات التي يجريها الكاتب العدل العام وأتعاب الكاتب العدل الخاص.

المادة (55)

اللائحة التنفيذية

يصدر مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون، وذلك خلال (6) ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (56)

القرارات التنفيذية

يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بقانون ولائحته التنفيذية.

المادة (57)

الإلغاءات

1. يُلغى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تنظيم مهنة الكاتب العدل وتعديلاته، كما يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.
2. يستمر العمل باللائحة التنفيذية والقرارات المعمول بها عند صدور هذا المرسوم بقانون فيما لا يتعارض مع أحكامه إلى حين صدور اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم بقانون والقرارات المنفذة له.

المادة (58)

نشر المرسوم بقانون والعمل به

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد (3) ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

محمد بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدرعنا في قصر الرئاسة في أبوظبي:

بتاريخ: 30 / صفر / 1444 هـ

الموافق: 26 / سبتمبر / 2022 م