



مجلس القضاء الأعلى

دليل الإجراءات الموحد لدوائر الكاتب العدل



USAID

من الشعب الأمريكي

بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID

© حقوق الطبع محفوظة لمجلس القضاء الأعلى



USAID

من الشعب الأمريكي

تم نشر هذا الدليل بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID). ان مضمون هذا الدليل لا يعبر بالضرورة عن آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، أو حكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

مقدمة

يهدف المشرع من تنظيم العقود إلى تحقيق غرض هام، وهو تطوير العقد وتيسير أحكامه في المجتمع، وتقضي القواعد العامة أن للمتعاقدين أن يضمنوا العقد الشروط التي تناسبهم. لكن المشرع في كثير من العقود يبطل الشروط المقترنة بالعقد لاعتبارات يقدرها بالمصلحة العامة، كشرط الإعفاء من المسؤولية العقدية، فمن المعلوم أن العقود تختلف من عقد إلى آخر وتتوزع إلى طوائف متعددة، منها ما يرد على ملكية الشيء، ومنها ما يرد على المنفعة أو العمل أو موضوع غير محقق احتمالي، وفي كل طائفة أنواع متعددة من العقود، ولكل عقد أحكامه التي تميزه عن غيره حسب الموضوع والغاية.

لذا لا يكفي أن تأتي القوانين الوضعية بالنصوص، بل يجب أن يتوفر التنفيذ لهذه النصوص حتى تأتي ثمارها. فالعنصر البشري في كل مؤسسة هو العنصر الأهم وهو عامل النجاح أو الفشل، ولكي يتمكن الكاتب العدل ومعاونوه من القيام بالمهمة الموكولة إليهم بكفاءة وتميز، فإن الهدف من هذا الدليل هو أن يؤدي إلى تحقيق غرض هام، وهو تطوير العمل وتيسير أحكامه، ويقضي لأصحاب العلاقة أن يضمن إنجاز تلك المعاملات وفقاً لشروط العقود التي تناسبهم، ما دامت غير مخالفة للنظام العام والآداب العامة.

إن النظم القانونية تستمد أحكامها من العادات التي تسود في المجتمع، قبل أن تمتد إليها يد المشرع بالتنظيم والتقنين، وهذا دليل على أن الحياة القانونية لا تصب في قوالب جامدة لا تقبل التغيير، بل هي في حركة دائبة وتطور مستمر.

لذا، فإنه نظراً لوجود تباين ملحوظ في تطبيق بعض الإجراءات القانونية والإدارية لدى دوائر الكاتب العدل، والذي يعود في سببه الرئيسي إلى التباين في فهم النصوص القانونية والتعليمات الإدارية ذات العلاقة، نتيجة للفراغ القانوني والإداري الذي ينظم هذه الإجراءات، والذي من شأنه استنفاد وقت وجهد الكاتب العدل ومعاونيه في تحديد الإجراء الصحيح، كما أن من شأنه زعزعة ثقة المراجعين أصحاب العلاقة بسلامة الإجراءات المتبعة والمطبقة لدى دوائر الكاتب العدل.

كل ذلك استدعى وضع هذا الدليل الذي يحتوي على قائمة الإجراءات الواجب مراعاتها أثناء تنظيم المعاملات والسندات العدلية، والذي جاء نتيجة للخبرات والمناقشات وتبادل الآراء بما يتوافق والقوانين ذات العلاقة بين أصحاب العلاقة والاختصاص من قضاة وكتاب عدل في مناطق مختلفة، وصولاً إلى اتباع آليات وإجراءات عمل موحدة لدى كافة الدوائر، ولتقديم الخبرات المتراكمة في هذا الشأن للكاتب العدل ومعاونيه في أداء أعمالهم بكفاءة عالية، وتقديم المساعدة للمواطنين في إنجاز الأعمال والمعاملات وتوثيقها. وقد جاءت هذه الإجراءات وفقاً للقانون وللتجارب الناجحة في بعض الدوائر تعميماً للفائدة التي هي من حق الجميع وليست حكراً على شخص ما أو فئة محددة بعينها. لذا، فعلى جميع القائمين على العمل في دوائر الكاتب العدل مراعاة ما ورد في هذا الدليل لتحقيق توحيد الإجراءات في كافة المناطق للمعاملات المختلفة، وتطبيق تلك الإجراءات على المعاملة الواحدة لدى كافة الدوائر بمساواة تامة وفي وقت قصير نسبياً ووفقاً للقانون.

أولاً: تدقيق السند:

على الكاتب العدل تدقيق السند المراد تنظيمه والتصديق عليه للتأكد من سلامة العناصر التالية:

1. التحقق من اختصاص الكاتب العدل في تنظيم والتصديق المعاملة لديه.
2. التحقق من صحة السند من الناحية الشكلية.
3. التحقق من قانونية السند من حيث الموضوع.
4. التحقق من بطاقات التعريف الشخصية لأصحاب العلاقة.
5. التحقق من الأهلية القانونية لأصحاب العلاقة أطراف السند.
6. التحقق من المرفقات الأصلية المشار إليها في السند.
7. تلاوة مضمون السند على الأطراف وأخذ توقيعهم وتوقيع الشهود.

ثانياً: دفع الرسوم المقررة

على الكاتب العدل التأكد من قيمة ومقدار الرسوم القانونية المقررة على المعاملة المراد تنظيمها، شريطة التأكد من اختصاصه في تنظيمها قبل استيفاء الرسوم.

ضرورة استيفاء الرسوم المقررة قبل توقيع أصحاب العلاقة على المعاملة، مرفقا بها نسخة عن وصل الدفع حسب الأصول.

ثالثاً: العناصر الواجب تدقيقها في السند العدلي:

الاختصاص:

1. على الكاتب العدل مباشرة عمله في الدائرة المختصة له في نطاق المحكمة التي يتنسب إليها، ولا ينتقل لإجراء تنظيم أي

معاملة من اختصاصه دون استيفاء الإجراءات اللازمة للانتقال، بعد موافقة رئيس المحكمة المختصة، ويستثنى من ذلك الانتقال داخل حرم المحكمة، إذ لا يتطلب ذلك الحصول على قرار من رئيس المحكمة ولا يستوفى عنه أية رسوم.

2. على الكاتب العدل ألا يتجاوز النطاق الجغرافي للمحكمة التي يعمل ضمن نطاقها تحت طائلة المساءلة القانونية.

3. على الكاتب العدل أن يتحقق من مكان الإقامة الدائمة و/أو المؤقتة لمنظم السند، وتكون الإقامة الدائمة وفقاً لبطاقة التعريف الشخصية، ويتحقق من مكان الإقامة المؤقتة بالطرق التالية:

- فاتورة ماء أو كهرباء أو هاتف.
- كتاب دفع مستحقات (خدمات) ضرائب من المجلس القروي، المحلي، البلدية.
- البطاقة الوظيفية أو الجامعية.
- التصريح المشفوع بالقسم.

4. في الحالات التي يكون فيها الموكل من حملة بطاقة التعريف غير الفلسطينية (مواطني القدس) ولا يسكن في نطاق المحكمة، يكون الاختصاص في تنظيم السند للكاتب العدل الذي يقع العقار في نطاق المحكمة التابع لها، أو لدى أية دائرة كاتب عدل، إذا كان موضوع المعاملة خلافاً لذلك.

5. في بعض الحالات الاستثنائية، كحالات السفر أو التخليص الجمركي للبضائع على كافة أنواعها مع الجانب الإسرائيلي، يجوز تنظيمها لدى أقرب دائرة كاتب عدل، لمساعدة المواطنين في إنجاز تلك المعاملة.

التحقق من شخصية أصحاب العلاقة :

1. على الكاتب العدل تدقيق أسماء وأرقام بطاقات التعريف الشخصية لذوي العلاقة، ومطابقتها لما ورد في المعاملة المراد تنظيمها.
2. على الكاتب العدل، إذا تبين له وجود تباين بين الاسم المذكور في بطاقة التعريف الشخصية والأوراق المرفقة مع المعاملة، التقيد بما يلي:
 3. في الحالات التي يوجد فيها تباين لدى الموكل في الاسم الأول أو الثاني أو الثالث، يتوجب الحصول على قرار من المحكمة المختصة لرفع التباين وتصحيح الاسم.
 4. إذا كان التباين في المقطع الأخير من اسم الموكل (اسم العائلة) فقط، يتم إنجاز المعاملة بعد قيام صاحب العلاقة بإحضار تصريح مشفوع بالقسم، أو كتاب من المجلس القروي، المحلي، البلدي، أو إرفاق صورة عن أية وثيقة رسمية تحقق قناعة الكاتب العدل.
 5. إذا كان اسم الموكل أو مورثه مكوناً من ثلاثة مقاطع في أحد المرفقات أو بطاقة التعريف ومن أربعة مقاطع في مرفقات أخرى، على الكاتب العدل مراعاة ذلك بطلب ما يعزز قناعته من الأوراق الثبوتية، بما يكفي لتنظيم تلك المعاملة والتعريف عليه، على سبيل المثال (حصر إرث، كتاب من دائرة الأحوال المدنية، أو المجلس القروي، المحلي، البلدي، مختار محلة بالإضافة إلى تصريح مشفوع بالقسم).

6. إذا كان الموكل يحمل بطاقة تعريف أجنبية واشتملت المعاملة على الاسم الأول والأخير، أو تم التعبير عن الاسم الوسيط بحرف اختصاراً للاسم يتم إنجاز المعاملة بعد التحقق مما يلي:
- أ. إحضار صورة عن شهادة التجنس الصادرة عن البلد الذي يحمل بطاقة التعريف الخاصة به.
 - ب. شهادة من المجلس القروي أو المحلي تؤكد تطابق الأسماء بين البطاقة والأوراق المرفقة، مصدقة حسب الأصول.
 - ج. شهادة الميلاد الأصلية للموكل وإرفاق صورة عنها.
 - د. عقود الزواج الأصلية وإرفاق صورة عنها.
 - هـ. إذا تضمن حصر الإرث تطابقاً بين اسم الموكل، كما ورد في بطاقة التعريف الشخصية ورقم بطاقته مع المعاملة المراد تنظيمها.
 - و. إحضار شاهدين معرفين لأصحاب العلاقة والتوقيع على المعاملة المراد تنظيمها.
 - ز. إرفاق صورة جواز سفر قديم يتطابق مع الاسم المطلوب.
 - ح. إرفاق صورة عن جواز سفر أجنبي آخر لمزدوجي الجنسية، يتطابق مع السند المرفق مع المعاملة (سند التسجيل) ويحمل ذات الملامح لصاحب العلاقة.
 - ط. تصريح مشفوع بالقسم من صاحب العلاقة مباشرة أو الخلف العام (الوريث).
- ملاحظة: يتطلب توافر البنود (ذ + ح + ب) مع أية بنود أخرى لتحقيق قناعة الكاتب العدل.

رابعاً: الأهلية القانونية لأصحاب العلاقة:

1. على الكاتب العدل التحقق من الأهلية القانونية اللازمة للتعاقد أمام الكاتب العدل، ويجب توافرها في كل من الموكل والوكيل وفقاً للقانون.
2. على الكاتب العدل التحقق من الأهلية القانونية للموكل بكافة الوسائل المتاحة والمنطقية.
3. التحقق من توافر الصفات القانونية والرغبة والإرادة الحرة لمنظم المعاملة ومعرفته بطبيعتها ومضمونها المسبقة دون مساعدة من الآخرين.

خامساً: صحة السند من حيث الشكل:

1. يجب على الكاتب العدل التحقق من طباعة المعاملة المراد المصادقة عليها وتوافقها مع الإجراءات المتبعة لدى الكاتب العدل من الناحية الشكلية.
2. عدم وجود فراغات في متن السند وتناسق الطباعة والتطابق التام في المعلومات بين نسختي المعاملة.
3. التحقق من خلو المعاملة من الأخطاء المطبعية، أو أية نواقص في المعلومات الجوهرية والأساسية اللازمة لإضفاء القيمة القانونية على المعاملة.
4. عدم اللجوء إلى الشطب أو التعديل، مما يؤدي إلى تشويه مضمون السند وصعوبة تفسير تلك التعديلات بعد الحفظ على الحاسوب.
5. في الحالات القصوى للتعديل يجب استخدام المداد الأحمر، مع

- الإبقاء على النص الأصلي واضحاً بعد الشطب، للتمييز بين التعديل والأصل المطبوع في المعاملة.
6. التحقق من عدم استخدام أية وسائل للشطب والتحشير والمحو بواسطة الطامس الأبيض في مضمون السند.
 7. على الكاتب العدل مراعاة أن تتوافر مساحة كافية مباشرة في ذيل المعاملة لتوقيع أصحاب العلاقة والشهود وأختام ومصادقة الكاتب العدل.
 8. على الكاتب العدل تجنب إجراء المصادقة والتوقيع على خلف السند أو على صفحة منفصلة عن متنه.
 9. على الكاتب العدل الطلب من أصحاب العلاقة إحضار مترجم قانوني إذا وجد صعوبة لدى الموكل بمعرفة اللغة العربية لفهم محتوى السند، وما هي التبعات القانونية المترتبة عليه حال تنظيم السند.
 10. على الكاتب العدل الاستعانة بمترجم متخصص إذا كان الموكل من الصم والبكم، ولا يعتمد في الحالات المرضية الأخرى.

سادساً : تصديق السند (المعاملة) :

1. على الكاتب العدل استدعاء أصحاب العلاقة والشهود، وأن يتلو عليهم مضمون المعاملة بما يحقق العلم والمعرفة التامة بمحتوياتها لدى أطراف العلاقة، وفقاً للمادة (13) من أحكام القانون.
2. على الكاتب العدل الطلب من أصحاب العلاقة طباعة أسماء الموكلين وأرقام بطاقات التعريف في نهاية السند لتوقيع كل منهم

- مقابل اسمه عوضاً عن (كتابة الأسماء وأرقام بطاقات التعريف) داخل الخاتم الرسمي يدوياً من قبل الكاتب العدل.
3. على الكاتب العدل الحرص على توقيع أصحاب العلاقة بكتابة أسمائهم الكاملة والصريحة، وعدم الاكتفاء بالتوقيع فقط.
 4. على الشهود كتابة أسمائهم الصريحة وأرقام بطاقات التعريف والعنوان، أما المحامون فتكفي الإشارة إلى صفتهم كمحامين عوضاً عن أرقام البطاقات والعنوان.
 5. على الشهود أن يكونوا راشدين عاقلين وعالمين بهوية أصحاب العلاقة، وألا يكون من بينهم أعمى أو أصم.
 6. يشترط ألا يكون الشهود من أصول وفروع أو أزواج الموكل أو الكاتب العدل.
 7. على الكاتب العدل أن يحصل على بصمة الإبهام اليسرى للموكل الذي لا يعرف الكتابة، وفي حالة تعذره فبصمة الإبهام اليمنى.
 8. في حال كان الموكل يواجه صعوبة في كتابة اسمه الكامل، على الكاتب العدل أن يستكمل التوقيع بإضافة بصمة إبهام الموكل.
 9. على الكاتب العدل الحرص على التصديق بالخاتم الرسمي المعتمد لدى كافة المؤسسات الأخرى، وتدوين محتويات الخاتم من تاريخ هجري وميلادي والرقم العدلي للسند بخط واضح وصريح.
 10. على الكاتب العدل الحرص على تسلسل الرقم العدلي للمعاملات التي ينظمها باستمرار.

11. على الكاتب العدل أن يسلم لذوي العلاقة نسخة عن المعاملة التي نظمها، والاحتفاظ بالنسخة الثانية ومرفقاتها في سجلاته الرسمية المعتمدة (تحفظ النسخة المختومة بختم الصندوق).

سابعاً: الحالات الخاصة:

الوكالات الدورية:

- أ. على الكاتب العدل تنظيم الوكالات الدورية بناء على سند التسجيل والوثائق الثبوتية الأخرى اللازمة، ويحظر عطف وكالة دورية على وكالة دورية سابقة في الأرض التي شملتها أعمال التسوية (أراضي الطابو).
- ب. على الكاتب العدل مراعاة جواز عطف وكالة دورية على وكالة دورية في الأراضي التي لم تشملها أعمال التسوية، بعد التحقق من صحة الوكالة السابقة، شريطة إحضار إخراج قيد ساري المفعول لقطعة الأرض موضوع البيع وفقاً للأصول والقانون.
- ج. على الكاتب العدل التحقق من تنفيذ الأحكام المتعلقة بالأراضي وعدم تنظيم وكالة على قرار غير مُنفذ، ولو اكتسب الدرجة القطعية أو سقط بالتقادم لمرور الزمن.
- د. على الكاتب العدل عدم اعتماد الوكالات الدورية المبنية على أحكام غير منفذة سابقاً، وعلى أصحاب العلاقة مراجعة المحاكم المختصة لتصويب تلك الوكالات حسب الأصول والقانون.
- هـ. على الكاتب العدل مراعاة تنفيذ أصحاب العلاقة قرارات المحاكم بتصحيح الأسماء في سندات إخراج قيود المالية قبل

- تنظيم الوكالات الدورية، بوضع الإشارة على إخراج القيد بما يفيد الإشارة لقرار المحكمة على السند.
- و. على الكاتب العدل مراعاة تنفيذ أصحاب العلاقة قرارات المحاكم بنقل الملكية في الأراضي التي لم تشملها أعمال التسوية (سند إخراج قيد المالية)، شريطة أن يدون على السند عبارة أنه تم نقل الملكية إلى صاحب العلاقة بناء على قرار المحكمة قبل تنظيم الوكالات الدورية.
- ز. على الكاتب العدل التحقق من بيان رقم حجة حصر الإرث أو حجة التخارج وتاريخ صدورهما والمحكمة الصادره عنها، في الوكالات الدورية والوكالات الخاصة ببيع الأموال غير المنقولة التي تعود لمورث صاحب العلاقة.
- ح. على الكاتب العدل مراعاة تنظيم الوكالات الخاصة بالبيع دون توافر حجة حصر الإرث أو سند التسجيل، إذا كان موضوع التوكيل استصدار حجج حصر الإرث و/ أو سندات الملكية... إلخ، ومن ثم البيع.
- ط. على الكاتب العدل مراعاة أن يكون سند إخراج قيد المالية متوافقاً والتعليمات المتبعة لدى دوائر المالية، والالتزام بالغاية من إصدار إخراج القيد وتاريخ انتهاء صلاحيته حسب ما ورد فيه.
- ي. على الكاتب العدل مراعاة عدم مضي أكثر من عام على سند التسجيل.
- ك. على الكاتب العدل التحقق من صلاحية الوكالات ومضمونها بصفة عامة، من حيث نطاق سريانها مكانياً وزمانياً.

- ل. يسقط حق البيع في الوكالات الخاصة والعامة في الأموال غير المنقولة بمرور 15 عاماً على تصديقها.
- م. على الكاتب العدل مراعاة عدم صلاحية الوكالات الدورية التي مضى على تنظيمها 15 عاماً في الأراضي التي لم تشملها أعمال التسوية، وعطف وكالات دورية جديدة بناء عليها، وعلى أصحابها استخدامها لغايات التسجيل المجدد.
- ن. تنتهي صلاحية الوكالات العامة أو الخاصة بوفاء الموكل أو الوكيل أو بالعزل أو فقدان الموكل أو الوكيل للأهلية القانونية أو انتهاء الغاية منها.
- و. على الكاتب العدل مراعاة الوكالات التي تم تقييدها بمدة زمنية محددة من الموكل، أو محددة بأمر ما، أو نطاق جغرافي معين.
- ع. على الكاتب العدل مراعاة إرفاق تصريح مشفوع بالقسم مع المرفقات بتاريخه من الوكيل بأنه ما زال وكيلاً ولم يعزل، وأن موكله ما زال على قيد الحياة ويتمتع بالأهلية القانونية اللازمة لتنظيم العقود.

الكفالات العدلية:

يتوجب على الكفيل الحضور والتوقيع أمام الكاتب العدل، ويعود تقدير نوع وقيمة الكفالة للمحكمة المختصة، مع ضرورة إدراج العنوان واضحاً ودقيقاً في الكفالات العدلية الخاصة بالموقوفين أو كفالات قضايا التنفيذ.

الإخطارات العدلية:

- أ. على المخطر التوقيع أمام الكاتب العدل كباقي المعاملات الأخرى، ولا يجوز الاستثناء وفقاً للقانون.
- ب. يجب أن تتوافر أربع نسخ من الإخطار العدلي بالحد الأدنى، وإذا كان عدد المخطر إليهم أكثر من شخص تحسب نسخة إضافية لكل مخطر إليه مع احتساب الفرق في الرسوم الواجبة (20 شيكلاً لكل مخطر إليه إضافي)، خلافاً للمعاملات الأخرى المنظمة على نسختين.
- ج. يسري على الإخطارات العدلية فيما يتعلق بالتصديق ما يسري على باقي المعاملات المنظمة لدى الكاتب العدل، غير أنها تختتم بالخاتم الخاص بالإخطارات العدلية.
- د. لا يجوز تسجيل الإخطار العدلي لدى الكاتب العدل من قبل المحامي المتدرب دون حضور المحامي الوكيل.
- هـ. على الكاتب العدل تحرير أوراق التبليغ الخاصة بالإخطار على عدد المخطر إليهم، بحيث يتم تسليم أوراق التبليغ والإخطارات المرفقة إلى دائرة التبليغات وفقاً لكشوفات موثقة لإجراء المقتضى القانوني.
- و. يجوز تسليم صورة عن نسخة الإخطار للمخطر الأصيل حسب الأصول بعد التحقق من هويته وتوقيعه بما يفيد الاستلام، ولو تم تقديم الإخطار من قبل وكيله سواء كان محامياً أو غير محام.
- ز. على الكاتب العدل تبليغ الإخطار العدلي إلى المخطر إليه إذا تواجد في دائرته، بناءً على طلب المخطر أو المخطر إليه أو وكلاهما، أو إذا تحقق من شخصية المخطر إليه.

المعاملات الخاصة بالمركبات:

1. على الكاتب العدل مراعاة عدم التصديق على الوكالات التي تتضمن البيع للمركبات العمومية التي تتضمن فقط رخص التشغيل (البيرمت) المستأجرة من وزارة النقل والمواصلات.
2. يسمح بتصديق الوكالات الخاصة التي تتضمن فقط تأمين وترخيص ورهن واستعمال المركبات المذكورة أعلاه.
3. على الكاتب العدل تنظيم الوكالات الخاصة بالبيع والتنازل عن المركبات العمومية التي تتضمن رخص التشغيل (البيرمت) غير المستأجرة من وزارة النقل والمواصلات، بعد أن يقوم صاحب العلاقة بإثبات ملكيته لرخصة التشغيل (البيرمت) وإحضار شهادة من وزارة النقل والمواصلات تفيد بذلك.
4. تنظم الوكالات وكافة المعاملات الخاصة بالمركبات الخصوصية بمختلف أنواعها استناداً إلى شهادة الترخيص الصادرة عن الجهة المختصة حسب القانون.
5. لصاحب العلاقة أو وكيله رهن المركبات، وعلى الكاتب العدل التحقق من شهادة الترخيص و/ أو اتفاقية الشراء والبيان الجمركي للمركبة (إذا كانت المركبة لم ترخص بعد)، وأية أوراق أخرى تتطلبها عملية الرهن.
6. لصاحب العلاقة توكيل الغير في بيع ورهن المركبات وكافة الحقوق الموكل بها، استناداً لشهادة الترخيص ومراعاة الأنظمة السارية لدى جهات الاختصاص في وزارة النقل والمواصلات.

الإقرار العدلي:

على الكاتب العدل التصديق على الإقرارات العدلية وتدوين عبارة (أصادق على صحة التوقيع دون تحمل أدنى مسؤولية عن محتويات السند)، بعد التحقق من الأهلية القانونية للمقر بما ورد في السند.

التصحيح والتعديل:

- أ. في حال طلب من الكاتب العدل إجراء تعديل أو تصحيح على سند مصدق أو منظم سابقاً، فيجب تقديم استدعاء من قبل صاحب الشأن إلى رئيس المحكمة بواسطة الكاتب العدل بذلك، والعمل بموجب القرار الصادر عن رئيس المحكمة، وحفظ القرار في سجل المعاملة أو في سجل خاص بالقرارات، والإشارة على هامش سجل العينات للقرار وحفظ التعديل والقرار الصادر على الحاسوب.
- ب. يجوز إجراء الإلغاء الجزئي على السند ضمن الآلية المتبعة أعلاه، وذلك شريطة موافقة أطراف السند على ذلك.

ترجمة الوثائق:

- أ. في حال عدم تواجد مترجم معتمد من قبل وزارة العدل، يجوز اعتماد ترجمة مضمون السند من قبل مترجم خاص يحضر أمام الكاتب العدل، بعد أن يؤدي اليمين أمام القاضي المختص حسب الأصول القانونية.
- ب. يؤدي المترجم الخاص بالصم والبكم اليمين أمام القاضي المختص، ومن ثم يحضر أمام الكاتب العدل ويقوم بترجمة مضمون السند للموكل ويوقع على ما قام به، ويؤشر الكاتب العدل بما حصل.

انتقال الكاتب العدل:

- أ. على الكاتب العدل عدم الانتقال إلى غير المكان المخصص له في المحكمة لعقد مجلس العدل إلا بإذن خطي صادر عن رئيس المحكمة، ويستثنى من ذلك الانتقال داخل حرم المحكمة، إذ لا يتطلب ذلك الحصول على قرار ولا يستوفى عنه رسوم انتقال.
- ب. يتم استيفاء رسم بقيمة (50) شيكلاً مقابل انتقال الكاتب العدل إلى أي مكان داخل حدود المدينة، ورسم بقيمة (100) شيكل مقابل الانتقال إلى أي مكان خارج حدود المدينة التي تقع ضمن صلاحية المحكمة التي يعمل فيها الكاتب العدل، أو وفقاً لأية تعديلات تجري لاحقاً على نظام الرسوم المتبعة.

المعاملات المعفاة من الرسوم:

- أ. كافة المعاملات التي تنظم لمصلحة الخزينة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية.
- ب. صور المستندات والقيود التي يطلبها المدعي العام، وتكون ذات علاقة بالحق العام.
- ج. تعفى من كافة الرسوم والطوابع جميع الأوراق والمستندات والمعاملات التي تعود للحكومة.
- د. عقود الكفالات المعطاة من موظفي الحكومة أو من ينوب عنهم في قبض الأموال الأميرية، وتقدم إلى الكاتب العدل مع صور المستندات المطلوبة للتصديق عليها وتنظيمها.

شؤون إدارية:

- أ. تكون الأولوية في تنظيم المعاملات وتصديق السندات بناء على

- نظام الانتظار والدور المعمول به في دائرة الكاتب العدل.
- ب. يتوجب على الكاتب العدل الالتزام بالتوجيهات الصادرة إليه من رئيس المحكمة بخصوص الإشكالات التي تقع بين الكاتب العدل وبين المواطنين، بعد إحالتها إلى رئيس المحكمة.
- ج. يجوز إطلاع الجمهور والمحامين على التعاميم الصادرة عن مجلس القضاء الأعلى، كما يجوز نشرها على لوحة الإعلانات الموجهة إلى الجمهور.
- د. يكون موعد استقبال المراجعين الراغبين في تصديق الوكالات الدورية يومياً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الواحدة ظهراً.
- هـ. على الكاتب العدل الإشراف على إدخال السندات المصدقة والمنظمة لديه على برنامج الميزان الخاص بالدائرة، وإجراء المسح الضوئي لهذه السندات بشكل يومي.
- و. على الكاتب العدل الإشراف على إلصاق السندات التي يتم تصديقها على السجلات الخاصة بها فور إدخالها على برنامج الميزان وإجراء المسح الضوئي لها.

المحظورات:

1. فرض القانون قيوداً على الكاتب العدل يجب مراعاتها لتنظيم وتصديق العقود، وجاءت كما يلي:
2. يحظر على الكاتب العدل أن ينظم أو يصدق أوراقاً تحتوي على عبارات تخالف الدستور والنظام العام والآداب العامة.

3. يحظر على الكاتب العدل تنظيم المعاملات والتصديق عليها قبل دفع الرسوم المقررة.
4. يحظر على الكاتب العدل التنظيم الجزئي للمعاملات والاحتفاظ بها لليوم التالي، إلا في حالات الانتقال وتعذر عودته في نفس اليوم إلى الدائرة، لذلك عليه أن يصادق على تلك التوقييع في مجلس العقد بعد توقيع كافة أطراف المعاملة، وتستكمل باقي الإجراءات في اليوم التالي قبل مباشرته تنظيم أية معاملات جديدة.
5. يحظر على الكاتب العدل تنظيم وتصديق أي عقد فيه منفعة شخصية له أو لأي من أصوله وفروعه وزوجاته، كما يحظر عليه قبول أي واحد من المذكورين كمعرف أو شاهد أو خبير أو مترجم.
6. لا يختص الكاتب العدل باعتماد توقييعات الموظفين العاملين في الدولة أو الدوائر الحكومية المحلية أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة على الشهادات أو المستندات، أو غيرها من الأوراق التي يوقعون عليها بحكم وظائفهم في الجهات التي يعملون فيها.
7. على الكاتب العدل، إن اشتبه بمحتويات أية معاملة أو بالظروف المتعلقة بها بأنه قصد منها الاحتيال، أن يرفض تنظيمها أو التصديق عليها وأن يعرض الأمر على رئيس المحكمة، وعلى الرئيس أن يدعو الفريقين للمثول أمامه والاستيضاح منهما، ويحق له بصورة عامة إجراء التحقيق الذي يراه لازماً للتثبت من صحة المعاملة، وله بعد ذلك أن يسمح بتنظيم السند أو التصديق عليه بقرار خطي منه، أو أن يرفض ذلك.
8. على الكاتب العدل إذا رفض تنظيم معاملة ما إبداء الأسباب

- الواجبة للرفض، وعليه أن يرفع الأمر إلى رئيس المحكمة أو من ينوب عنه لإصدار القرار النهائي بهذا الشأن.
9. يحظر على الكاتب العدل الانتقال إلى خارج المحكمة قبل الحصول على موافقة رئيس المحكمة، أو من ينوب عنه حسب الأصول.
10. يحظر على الكاتب العدل التعامل أو الاتصال مع الدوائر الرسمية الأخرى إلا بواسطة الجهات الإدارية المختصة.
11. يحظر على الكاتب العدل أن يعطي أية ورقة محفوظة لديه لغير ذوي العلاقة، ما لم يأمر رئيس المحكمة أو من ينوب عنه بذلك بموجب المادة (19) من القانون.
12. يحظر على الكاتب العدل أن يسلم إلى أي شخص لغير ذي صفة الأوراق الأصلية المحفوظة في إضباراتها، وعند وجود ضرورة لتسليم الأصل بناءً على قرار من المحكمة عليه أن يعطي الأصل مؤقتاً، شريطة أن يحفظ عنه صورة مصدقة منه، مع الاحتفاظ بقرار رئيس المحكمة أو قاضي الصلح سنداً لأحكام المادة (20) من القانون.

أحكام عامة:

1. على الكاتب العدل أن يراعي القواعد العمومية المتعلقة بتنظيم العقود وتصديقها.
2. على الكاتب العدل أن يتحقق من هوية المتعاقدين ورغباتهم وصلاحياتهم في تنظيم العقود، ومن موافقتها لأحكام القانون.

3. على الكاتب العدل مراعاة القانون في تنظيم أية معاملات، والتأكد من حضور أصحابها بصفة شخصية مباشرة أو انتقال الكاتب العدل إليهم حسب الأصول.
4. في حال تنظيم الوكالات العامة أو الدورية، على الكاتب العدل الطلب من أصحاب العلاقة وجود شهود معرفين حسب القانون.
5. التأكيد على أصحاب العلاقة من الوكلاء عند تنظيم أية معاملة بضرورة توافر تصريح مشفوع بالقسم بتاريخه، تدل على أن الوكالة لا تزال قائمة وأن الوكيل لم يعزل وأن موكله ما زال على قيد الحياة ويتمتع بالأهلية القانونية.
6. اعتماد حجة الوراثة إذا تضمنت اسم المورث والتعريف عليه، كما ورد في إخراج قيد المالية، بالإضافة لاعتماد كتاب من المجلس القروي أو البلدي، أو شهادة من مختار المحلة، بحكم معرفته بالموكلين، وشاهدين معرفين وتصريح مشفوع بالقسم بأن كلا الاسمين لنفس المورث.
7. التأكيد على عدم اعتماد تنظيم الوكالة الدورية التي تتعلق ببيع جزء من الأرض دون بيان مقدار الحصة المباعة (كربع أو ثلث أو نسبة مئوية) من مجموع الحصص الكلية.
8. على الكاتب العدل اعتماد إما إخراج قيد المالية أو المساحة في الأراضي التي تحوز على تلك السندات، منعاً للتضارب في تنظيم الوكالات الدورية، وتجنباً للبيع المتكرر لقطعة الأرض الواحدة.
9. على الكاتب العدل، في حال تنظيم وكالة دورية ببيع أراض قد صدر بها إخراج قيد مساحة وإخراج قيد مالية ومنعاً للتحايل ولضبط العمل، الإشارة لكليهما في الوكالة الدورية.

10. تعتمد مخططات المساحة المصادق عليها حسب الأصول من دوائر (المساحة، البلدية، الحكم المحلي) في بيع القسائم والأجزاء، خلافاً للمساحات المذكورة في إخراج قيود المالية.
11. التأكيد على عدم قبول تنظيم أية وكالة دورية بالإشارة إلى أن البيع قد حصل سنداً للمخطط الصادر عن المساح المرخص فقط، باعتباره مخططاً أولياً، دون مصادقته حسب الأصول من الجهات الرسمية (دائرة المساحة أو المجلس البلدي أو وزارة الحكم المحلي).
12. على الكاتب العدل مراعاة أن يكون بيع المشتري لحقوق اكتسبها في تلك الوكالة بصفته مستفيداً وليس مالكا للأرض محل البيع، في الأراضي التي لم تشملها أعمال التسوية.
13. لا تسري التعديلات الإجرائية أو الأنظمة بأثر رجعي على ما تم تنظيمه من معاملات سابقة بشأن الأسماء الواردة فيها، إذا وجد تباين أو فقدان لأحد الأسماء في السند السابق (الوكالة الدورية).
14. التحقق من صحة آخر وكالة دورية سابقة ومطابقتها محتوياتها مع إخراج القيد والسندات الأخرى، في حال عطف وكالة على وكالة سابقة صادرة عن أية دائرة كاتب عدل أخرى.
15. على الكاتب العدل التحقق من أن يكون البيع في الوكالات الدورية لحصة معلومة المقدار، فبيع جزء من حصة فقط دون بيان مقدار الحصص أو كنسبة مئوية من المبيع يعتبر جهالة فاحشة يعيب الوكالة الدورية.
16. في حال تنظيم وكالة لبيع شقق سكنية، يتوجب الإشارة إلى أن البيع يتضمن بيع جزء من الأرض وما عليها من بناء، ويتمثل بالشقة الموصوفة وبيان تفاصيلها.

17. ضرورة العلم بأن شراء الوكيل الدوري للعقار من المشتري دون تنفيذ تلك الوكالة لدى الموقع الرسمي أو إلغاء الوكالة الدورية الأولى مخالف لأحكام القانون، إذ ليس للوكيل بالتفرغ فراغ المستغل الذي وكل بالتفرغ به لنفسه.

18. لا تعتبر الوكالات التي تم تنظيمها سابقاً واحتوت على أخطاء جوهرية (ما يتعلق بأصل الأيلولة، صفة الموكل، محل العقد) حجة على الكاتب العدل باعتبارها سنداً رسمياً لا يمكن الطعن بحجتيه، فحجية الوكالة تنحصر بالرقم العدلي والتاريخ والتوقيع حسب المادة (27) من قانون الكاتب العدل دون الوثوق بالمعلومات الأخرى.

19. تنظيم كافة المعاملات التي يأمر بها القانون، وعدم الامتناع عن تنظيم بعض المعاملات بحجة التخفيف عن كاهل الكاتب العدل.

تعليمات تنظيمية داخلية:

1. على الكاتب العدل المحافظة على السجلات العدلية، والتأكد من تسلسل الأرقام العدلية وتاريخها ومطابقتها بالمعاملات المنظمة لديه.

2. على الكاتب العدل التأكد من تعبئة الأختام الرسمية بالمعلومات المطلوبة بالحروف، وكتابة الأرقام العدلية والتاريخ بشكل واضح، وتتضمن اسم الكاتب العدل الصريح ودمغ المعاملة بالخاتم الرسمي.

3. حفظ مرفقات المعاملات المنظمة في ملف خاص منفصلة عن السجلات العدلية التابعة لها، للمحافظة على السندات العدلية والسجلات من التلف بسبب حفظ المرفقات في السجل العدلي.

4. كتابة الأرقام العدلية ونوعية السند على حاشية صفحة السجل المحفوظ فيه، للحفاظ على السندات متسلسلة حسب الأصول.
5. في حال وقوع خطأ في الصاق السندات العدلية، على الكاتب العدل الإشارة في حاشية السجل العدلي بوقوع الخطأ ومكان الصاق كل منها لتسهيل الرجوع إليها.
6. إذا صدر قرار عن رئيس المحكمة أو من ينوب عنه بإجراء التصحيح (التعديل) في أمر غير جوهري، كتعديل رقم من أرقام بطاقة التعريف (الهوية) أو إضافة رقم الهوية لغايات دوائر التسجيل، وكانت صورة الهوية محفوظة كمرفق لدى الكاتب العدل، يجب إجراء التصحيح على المعاملة بالمداد الأحمر وتوقيع الكاتب العدل الذي قام بالتصحيح على السجل، والتأشير على حاشية السجل ببيان قرار المحكمة وتاريخه، وكذلك حفظ صورة عن التغيير والقرار الصادر بالتعديل على الحاسوب.
7. في حال وجود ضرورة للتصحيح أو الإضافة غير ما ذكر أعلاه ، فيتم ذلك بالمداد الأحمر وبحضور ذوي الشأن، ويوقع رئيس المحكمة وكاتب العدل على التصحيح.
8. تحفظ القرارات الصادرة عن رئيس المحكمة أو من ينوب عنه في ملف خاص أو في سجل أو مرفقات المعاملة، والتوقيع بما يفيد إجراء التغيير.
9. في حال تنظيم معاملة بإلغاء السندات العدلية (الوكالات الدورية) يجب سحب النسخة الأصلية، إن وجدت، من أصحاب العلاقة لإلغائها وحفظها، مع التأشير على النسخة الأصلية في السجل العدلي وإجراء التعديل على الحاسوب، وفي حال فقدانها

- تجب الإشارة إلى فقدان النسخة الأصلية في متن سند الإلغاء، وتكون المسؤولية على مُستخدمها لاحقاً، خلافاً لمعاملة الإلغاء.
10. على الكاتب العدل حفظ السجلات العدلية على الرفوف متسلسلة، والكتابة على غلاف السجل بداية الرقم العدلي ونهايته وتاريخه.
11. العمل على تنظيم سجل خاص يتضمن المراسلات، الصادر والوارد منها، وكذلك سجل للتبليغات الخاصة بكاتب العدل.
12. العمل على تنظيم ملف خاص بالتبليغات الواردة من الخارج (السفارات)، بناء على رقم التوثيق الصادر عن مجلس القضاء الأعلى والمراسلات الخاصة بها.
13. على الكاتب العدل التقيد بالمواعيد المحددة لتنظيم السندات العدلية، عدا الكفالات العدلية، والاستفادة من الوقت الباقي لإنجاز الأعمال الداخلية وتنظيم أعمال الدائرة تجنباً لتراكم الأعمال اليومية، باعتبارها جزءاً من وظيفة الكاتب العدل.

توجيهات عامة:

- يجب أن تتوافر في كل من الموكل والوكيل الدوري أو الخاص أو العام كامل الأهلية من حيث السن القانونية للتعاقد.
- لا يجوز للوكيل الخاص أو الوكيل العام أن يعزل وكيل موكله الأصيل إلا بنص صريح يخوله حق عزل وكلاء موكله السابقين و/أو اللاحقين.
- مراعاة عدم توافر الإمكانيات المادية لكاتب العدل، لحفظ ما يرد إليه من أوامر الامتناع عن تنظيم أو تصديق معاملات

تتعلق بقطع أراضٍ محددة أو أشخاص محددين، وحرصاً على ما تقدم لا بد تنفيذ تلك الحجوزات لدى جهات الاختصاص (دوائر الأراضي، البنوك، وغيرها من الجهات صاحبة العلاقة).

- معيار الاختلاف اللفظي: على الكاتب العدل مراعاة الاختلاف اللفظي في الأسماء، إذا كان الاختلاف ناتجاً عن تغيير في حرف واحد مكان حرف آخر بسبب الاختلاف في اللفظ من شخص لآخر، أو أن يكون السبب في الاختلاف ناتجاً عن المد أو التقصير، على سبيل المثال، لبعض الأسماء مثل (عائشة، عايشة)، (رولى، رولا، رلى)، (اعقاب، عقاب)، (شيرين، شرين)، (عزت، عزات).

- يجوز، بشكل استثنائي وحصري، عطف وكالة دورية على وكالة دورية سابقة في الأراضي التي تمت فيها أعمال التسوية (الطابو) في الحالات التالية فقط:

1. إذا كانت الوكالة الدورية الأولى مصدقة لدى سفارات فلسطين بالخارج أو مبنية على وكالات منظمة في السفارات الفلسطينية في الخارج، وكانت الأرض موضوع البيع ضمن الأراضي الصادر سند تسجيلها من الجانب الإسرائيلي (المنطقة C)، ويشترط إحضار قرار من دائرة تسجيل الأراضي في الجانب الإسرائيلي يفيد برفض طلب تنفيذ الوكالة.

2. إذا كانت الأرض موضوع الوكالة الدورية من الأراضي المعلقة بين السلطة الوطنية الفلسطينية والجانب الإسرائيلي (المنطقة B)، يشترط إحضار قرار من دائرة تسجيل

الأراضي في الجانب الإسرائيلي يفيد برفض طلب تنفيذ الوكالة.

3. ضرورة الموافقة المسبقة على تنظيم المعاملة من رئيس المحكمة.

4. في حال تنظيم وكالات دورية للبيع بين الورثة الذين يحملون بطاقات تعريف أجنبية، لا يتطلب إحضار إذن شراء للمشتري بحكم القانون، ولو جرت عملية الانتقال على السند لأسماء الورثة لدى الدوائر المختصة.

- يتوجب على جميع الشركات (الفلسطينية والأجنبية العاملة في فلسطين) والهيئات الخيرية والدينية الحصول على إذن شراء من الجهات المختصة قبل تصديق الوكالات الدورية لدى الكاتب العدل، شريطة أن يتضمن نظامها الأساسي الحق بتملك الأموال غير المنقولة وفقاً لأحكام القانون.

- يتوجب على الكاتب العدل التأشير على الوكالات العامة أو الخاصة التي وردت إخطارات عدلية من قبل الموكلين بإلغائها فور تسجيل الإخطار العدلي في سجلاته وعلى الحاسوب.

- يحق لصاحب العلاقة، بصفته الشخصية أو بواسطة وكالة محام أو وكالة عدلية، توجيه الإخطارات العدلية لعزل الوكيل عن وكالته العامة أو الخاصة.

- إذا كان إخراج القيد يحتوي على عبارة (اسم شخص بالنيابة و/ أو بالنيابة عن الورثة، أو إخوانه)، فإن ذلك يعني أن هذا الشخص الوارد اسمه صراحة يملك حقوقاً في هذه القطعة، وكلمة الورثة تعني أي شخص يرد اسمه كوريث مع الشخص

الذي يتطابق اسمه صراحة في إخراج القيد مع اسمه الوارد في حجة وراثه مورثه.

- على الكاتب العدل مراعاة عدم تنظيم وكالات لبيع مساحات محددة في الأراضي التي يصدر بها إخراج قيد من دائرة المساحة، وإنما يتم بيع نسبة مئوية من حصص البائع.
- على الكاتب العدل التقييد بالمساحات المدرجة في إخراج القيد الصادر عن دائرة ضريبة الأملاك، حتى وإن كانت المساحات غير حقيقية ومخالفة لواقع الحال، ما لم يرفق صاحب العلاقة صورة عن مخطط مساحة مصادق عليه حسب الأصول من الدوائر المختصة (المساحة، البلدية، الحكم المحلي)، يتضمن مطابقة واقع الحال لمخطط المساحة المصادق عليه من الجهات المختصة يفيد بالمساحة الحقيقية.
- على الكاتب العدل مراعاة أن يتوافر في السندات العدلية التالية مصادقة محامي مزاول ونقابة المحامين النظاميين الفلسطينيين:
 1. الوكالات الدورية فقط (ولا تشمل الوكالات الخاصة المتعلقة بتنفيذ مضمون الوكالة الدورية).
 2. الوكالات العامة والخاصة التي تبيع للوكيل حق بيع الأموال غير المنقولة.
 3. السندات الخاصة بالشركات (طلبات تسجيل الشركات، سندات تحويل الأسهم، الإشعارات العدلية لمراقب الشركات).
- يتوجب على كل محام حرارية معاملة واعتمدت بخاتمته أن يصدق

عليها من نقابة المحامين، ولو كانت من غير المعاملات الواردة في البند السابق، باستثناء الإخطارات العدلية.

- يستثنى من مصادقة محام مزاوّل كافة المعاملات التي يتم تنظيمها لمصلحة الحكومة أو دوائرها الرسمية على كافة أنواعها وفقاً للقانون.
- لا يجوز اعتماد الوكالات الصادرة عن منظمة الصليب الأحمر الخاصة بالأسرى إلا بعد تصديقها من وزارة شؤون الأسرى ووزارة الخارجية والعدل الفلسطينية، وتصديقها من قبل مجلس القضاء الأعلى وإرسال كتاب لكاتب العدل يفيد باعتمادها والعمل بموجبها.
- على الكاتب العدل مراعاة تنظيم الإقرار العدلي أو التوكيل بعدم الممانعة من سفر الأبناء القصر، أو منح صلاحية مرافقة الأبناء القصر للغير في السفر للخارج إلا من الولي (الأب) أو الوصي، وبخلاف ذلك يتوجب تقديم استدعاء من الأم أو غيرها لرئيس المحكمة والعمل بموجب القرار الصادر بهذا الخصوص.

تعميم رقم (20/2248)

القاضي عيسى أبو شرار
رئيس المحكمة العليا
رئيس مجلس القضاء الأعلى
بناءً على المصلحة العامة
ووفقاً للصلاحيات المخولة إلينا حسب القانون قررنا الآتي:

مادة رقم (1)

1. تصديق الوكالات الدورية بعد تحقق ما يلي:
2. التأكد من الصفة الشخصية والقانونية لأصحاب الشأن في الوكالة.
3. تدقيق كافة المستندات الأصلية المشار إليها في الوكالة ومطابقتها بما هو مذكور، وأخذ جميع الصور اللازمة عنها لإرفاقها مع المعاملة.
4. ألا يكون سند التسجيل و/ أو إخراج القيد قد مضى عليه أكثر من عام.
5. إذا كان المشتري من حملة وثائق التعريف الشخصية غير الفلسطينية يشترط إرفاق إذن شراء من رئيس سلطة الأراضي.
6. إذا كان المشتري من الهيئات المعنوية الأجنبية، يشترط الحصول على إذن من مجلس الوزراء.
7. أن تكون الوكالة قد جرى تنظيمها وتحريها من قبل محام مزاول، وموثقة بختمه الرسمي وتوقيعه.

مادة رقم (2)

تلغى الوكالة التي يتعلق بها حق للغير بإحدى الطرق التالية:

1. من خلال إقرار يقدم إلى الكاتب العدل للتصديق عليه، شريطة أن يوقع عليه الموكل والمشتري، على أن يخطر الوكيل الدوري بذلك.
2. في غير الحالات المذكورة في البند رقم (1) أعلاه، يكون إلغاء الوكالة بقرار يصدر عن المحكمة المختصة.

مادة رقم (3)

تصديق الوكالات الخاصة والعامّة بعد تحقق ما يلي:

1. التأكد من الصفة الشخصية والقانونية للموكل في الوكالة.
2. تدقيق كافة المستندات الأصلية المشار إليها في الوكالة موضوع التوكيل ومطابقتها بما هو مذكور، وأخذ جميع الصور اللازمة للاحتفاظ بها.
3. أن يكون قد جرى تنظيم وتحرير الوكالة من قبل محام مزاول وموثقة بختمه وتوقيعه، إذا كانت وكالة عامة و/ أو وكالة خاصة للتصرف بالأموال غير المنقولة والعقود، ويستثنى من ذلك الوكالات الخاصة الأخرى.

مادة رقم (4)

وكالات البيع والتأجير ورخص التشغيل (البيرمت) للمركبات العمومية:

1. يمنع منعاً باتاً التصديق على الوكالات التي تتضمن البيع والتأجير للمركبات العمومية التي تتضمن فقط رخص التشغيل (البيرمت) المستأجرة من وزارة النقل والمواصلات.
2. يسمح بتصديق الوكالات الخاصة التي تتضمن فقط تأمين وترخيص ورهن المركبات العمومية.
3. يسمح فقط بتصديق وكالات البيع والتنازل عن المركبات العمومية التي تتضمن رخص التشغيل (البيرمت) غير المستأجرة من وزارة النقل والمواصلات، بعد أن يقوم صاحب العلاقة بإثبات ملكيته لرخصة التشغيل (البيرمت) وإحضار شهادة من وزارة النقل والمواصلات تفيد بذلك.

مادة رقم (5)

الوكالات وكافة المعاملات للمركبات الخصوصية:

1. تنظم الوكالات وكافة المعاملات بمختلف أنواعها الخاصة بالمركبات الخصوصية، استناداً إلى شهادة الترخيص الصادرة عن الجهة المختصة حسب القانون.
2. عند طلب تصديق سندات رهن المركبات الخصوصية (المركبات غير المسجلة) المقدمة من البنوك العاملة في فلسطين، يشترط إرفاق صورة عن اتفاقية الشراء الخاصة بالمركبة حتى يتم تدقيقها مع السند المراد تصديقه.

مادة (6)

وكالات اللجنة الدولية للصليب الأحمر (وكالات الأسرى):

1. يسمح بتصديق وحفظ الوكالات الخاصة الصادرة عن اللجنة الدولية للصليب الأحمر ووكالات الأسرى بعد تحقق الشروط التالية:

- أن تكون الوكالة قد جرى توقيعها من الموكل (الأسير) بحضور مندوب اللجنة الدولية للصليب الأحمر، وأن تكون الوكالة مكتوبة بخط واضح، وألا يكون في متنها حك أو شطب لأي من العبارات الواردة فيها.
 - أن يكون موضوع التوكيل محددًا، إذ لا تعتمد التوكيلات العامة.
 - أن يكون اسم الموكل (الأسير) ورقم بطاقة التعريف الشخصية واضحين.
 - أن يكون اسم الوكيل ورقم بطاقة التعريف الشخصية واضحين.
 - أن يكون قد جرى تصديق الوكالة من وزارة شؤون الأسرى ووزارة العدل ووزارة الشؤون الخارجية الفلسطينية.
2. ضرورة الحصول على موافقة مكتب رئيس مجلس القضاء الأعلى قبل تصديق وحفظ الوكالة.

مادة رقم (7)

الوكالات والمستندات التي جرى تنظيمها وتصديقها لدى كاتب عدل القدس:

1. تصدق وتحفظ الوكالات التي جرى تنظيمها وتصديقها لدى

كاتب عدل القدس بعد تحقق الشروط التالية:

- أن يكون قد تم تصديق الوكالة من وزارة العدل ووزارة الخارجية الإسرائيلية.
 - أن يكون قد تم تصديق الوكالة من وزارة العدل الفلسطينية بعد التنسيق الأمني الذي تتولاه وزارة العدل من الجهة المختصة.
 - أن يكون قد تم تصديق الوكالة من وزارة الشؤون الخارجية الفلسطينية.
2. يجب تدقيق كافة المستندات الأصلية المشار إليها في الوكالة ومطابقتها بما هو مذكور، وأخذ جميع الصور اللازمة عنها لإرفاقها مع المعاملة.

مادة رقم (8)

الوكالات والمستندات التي جرى تنظيمها وتصديقها لدى الكاتب العدل في الخارج:

1. تصدق وتحفظ الوكالات والمستندات التي جرى تنظيمها وتصديقها لدى الكاتب العدل في الخارج بعد تحقق الشروط التالية:

- أن يكون قد تم تصديق الوكالة من وزارة العدل ووزارة الخارجية في تلك الدولة، ومن الممثلة الفلسطينية إن وجدت.

• أن يكون قد تم تصديق الوكالة من وزارة العدل ووزارة الشؤون الخارجية الفلسطينية.

2. يجب تدقيق كافة المستندات الأصلية المشار إليها في الوكالة ومطابقتها بما هو مذكور، وأخذ الصور اللازمة عنها لإرفاقها مع المعاملة.

مادة (9)

الوكالات والمستندات التي جرى تنظيمها وتصديقها لدى السفارات والقنصليات الفلسطينية في الخارج:

1. تعتبر الوكالات وكافة المستندات التي جرى تنظيمها وتصديقها لدى السفارات الفلسطينية في الخارج وكالات ومستندات مصدقة لدى كاتب عدل فلسطيني.

2. لا يسمح لكاتب العدل تصديق وحفظ الوكالات وكافة المستندات الصادرة عن السفارات الفلسطينية في الخارج لكونها حازت على التصديقات اللازمة، وفقاً للأصول والقوانين المعمول بها.

3. يعمل بكافة الوكالات والمستندات المصدقة في السفارات الفلسطينية في الخارج شريطة تصديقها من قبل الشؤون الخارجية ووزارة العدل الفلسطينية.

مادة رقم (١٠)

أصول وأحكام عامة يجب التقيد بها لدى الكاتب العدل:
في الوكالات بمختلف أنواعها وكافة المستندات والأوراق التي يطلب من الكاتب العدل تصديقها يرجى التقيد بما يلي:

1. ضرورة تدقيق كافة الأوراق الأصلية اللازمة لتصديق المستند.
2. يعتمد في الحالات المرضية إحضار تقرير طبي من طبيب مختص مصادق عليه من وزارة الصحة يبين الحالة المرضية لصاحب العلاقة.
3. الاستعانة بمترجم معتمد إذا كان من يطلب توقيعه على المستند من الصم والبكم، ولا يعتمد في الحالات المرضية الأخرى.
4. بالنسبة إلى المفوضين بالتوقيع عن الهيئات المعنية المحلية والأجنبية، يشترط قبل توقيعهم على الوكالات وكافة المستندات المراد تصديقها أن يتم تدقيق عقد التأسيس الخاص بالهيئة والنظام الداخلي إذا لزم الأمر، للتأكد من صفة المفوض بالتوقيع مع ضرورة إرفاق صورة عن شهادة التسجيل الصادرة من الجهات المختصة حسب القانون.
5. أن تكون كافة المستندات المراد تصديقها من الكاتب العدل واضحة، وألا يكون في مضمونها حك أو محو أو فواصل.
6. في حال وجود تباين بين الاسم المذكور في بطاقة التعريف الشخصية والأوراق المرفقة مع المعاملة يرجى التقيد بما يلي:
 - إذا كان التباين في الاسم الأول أو الثاني أو الثالث يجب الحصول على قرار من المحكمة المختصة بتصريح تعديل الاسم.
 - إذا كان التباين في الاسم الأخير (الاسم العائلي)، وكان

الاسم الأول والثاني والثالث متطابقاً يتم إنجاز المعاملة بعد قيام صاحب العلاقة بإبراز ما يطلب منه من أوراق رسمية تثبت ذلك.

• إذا كان التباين بأن اشتملت الوكالة أو السند المراد تصديقه على الاسم الأول والاسم الأخير لحملة الجنسية الأمريكية وغيرها من الجنسيات الأخرى، يتم إنجاز المعاملة بعد تحقق ما يلي:

1. تدقيق شهادة التجنس.
2. شهادة من المجلس البلدي و/ أو المحلي تؤكد على تطابق الأسماء الواردة في بطاقة التعريف الشخصية مع الأسماء الواردة في الأوراق المرفقة للسند المراد تصديقه، على أن تحوز هذه الشهادة على تصديق وزارة الحكم المحلي.
3. عقد الزواج.
4. شهادة الميلاد.
5. حصر الإرث.
6. شاهدان معرفان للشخص صاحب العلاقة.

مادة رقم (١١)

ما يحظر على الكاتب العدل القيام به، بالإضافة إلى ما ورد من محظورات في قانون الكاتب العدل المعمول به:

1. يحظر على الكاتب العدل الاحتفاظ بأية معاملة قدمت إليه ولم تستوف الشروط العامة لتصديقها.

2. يحظر على الكاتب العدل أخذ توقيع أصحاب العلاقة إلا بعد التأكد من أن السند مستوف للشروط اللازمة لتصديقه.
3. يحظر على الكاتب العدل إعطاء صور عن المستندات المحفوظة لديه لغير ذوي العلاقة أو من يقوم مقامهم، إلا بناء على قرار من رئيس المحكمة بعد تقديم طلب له بذلك.
4. يحظر على الكاتب العدل تسليم نسخ الإخطارات أو أوراق التبليغ لغير ذوي العلاقة أو من يقوم مقامهم، وعلى المحامين المتدربين إبراز إنابة في حال تكليفهم باستلام أية أوراق تعود لأساتذتهم من المحامين المزاولين.
5. يحظر على الكاتب العدل أن ينظم أو يصدق الوكالات وكافة المعاملات التي تتضمن مخالفة للنظام العام.
6. يحظر على الكاتب العدل إدخال أية تعديلات أو تغييرات على المستندات التي قام بتصديقها، حتى لو طلب أصحاب العلاقات ذلك.

مادة رقم (١٢)

تستوفى الرسوم المقررة لدى الكاتب العدل بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها.

مادة رقم (١٣)

يستثنى من الرسوم:

1. صور المستندات والمعاملات التي تعود للحكومة والكفالات المعطاة من موظفي الحكومة أو من ينوب عنهم في قبض الأموال العامة.

2. صور المستندات والقيود التي تطلبها النيابة العامة وتكون ذات علاقة بالحق العام.
3. تعفى المعاملات التي تعود لمؤسسة دار التنمية وإدارة أموال الأيتام من الرسوم ومن أي تكليف مالي، وذلك بالنسبة للمعاملات التي تعود بالمنفعة على مجلس الأيتام فقط، وكذلك الكفالات المقدمة من موظفي المؤسسة.
4. أية إعفاءات من الرسوم، والتي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها.

مادة رقم (١٤)

تلغى كافة التعميم السابقة الصادرة إلى الكاتب العدل، ويعمل بهذا التعميم اعتباراً من تاريخ صدوره
صدر في مدينة رام الله بتاريخ 11/9/2007

مواد قانون الكاتب العدل

المادة (١)

التسمية والنفاذ

يسمى هذا القانون بقانون الكاتب العدل لسنة ١٩٥٢، ويعمل به بعد مرور شهر على نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

التعريف

الكاتب العدل هو الكاتب العمومي المكلف بإجراء المعاملات المنصوص عليها في هذا القانون أو أي قانون آخر.

المادة (٣)

القيام بوظيفة الكاتب العدل

- يقوم بوظيفة الكاتب العدل أي موظف عين كاتب عدل وأي شخص يعين بمقتضى أنظمة الموظفين ليقوم بواجبات الكاتب العدل، ويعتبر كل من المذكورين أحد موظفي الحكومة ذوي الراتب. وإذا لم يكن قد عين موظف للقيام بهذه الواجبات يتولى القيام بها رئيس كتاب المحكمة البدائية، وفي المحال التي لا يوجد فيها محكمة بدائية يقوم بهذه الوظيفة رئيس كتاب المحكمة الصلحية، وفي حال غياب الكاتب العدل يتولى عمله رئيس الكتاب أو الموظف الذي ينتدبه رئيس المحكمة أو قاضي الصلح من موظفي المحكمة
- يقوم بوظيفة الكاتب العدل خارج المملكة الأردنية الهاشمية قنصلها.

تشمل كلمة (قنصل) وزراء المملكة الأردنية المفوضين والقائمين بأعمال هذه المفوضيات ومستشاريها.

المادة (٤)

الدفاتر والاختبارات

يستعمل الكاتب العدل ما يلزم من الدفاتر لتنظيم المعاملات وتسجيلها، ويحفظ ضمن إضبارات مرقمة بحسب التواريخ النسخ الأصلية للأوراق التي ينظمها بنفسه بعد أن يكون قد سجلها في دفترها الخاص بها، كما يحفظ ضمن الإضبارات المذكورة صورة موقعة بإمضاء المترجم، إذا كانت الأوراق التي قدمت إليه بغير العربية، ويحفظ فيها أيضاً النسخ الأصلية لجميع الأوراق التي جرى تنظيمها في الخارج وقدمت إليه، مثل أوراق الإخطار والإخبار والضبوط بأنواعها وصكوك الصلح والتحكيم والكشف والشهادة والتقارير الخطية والشفهية.

يجب أن تكون دفاتر الكاتب العدل بريئة من كل حك ومحو وتحشية وفواصل، وأن تكون واضحة الخط وأن تكتب الأرقام بالحروف، وأن يذكر في نهاية كل صفحة أنها انتهت، وتشطب الكلمات المغلوطة بخط أحمر على وجه تبقى معه مقروءة، وتدرج الكلمات والعبارات التي يجب إضافتها في الحاشية ويشار بالرقم إلى المكان الذي كان يجب أن تدرج فيه، وتوقع من الكاتب العدل والمتعاقدين والشهود. تعطي وزارة العدل ختماً رسمياً لكل كاتب عدل.

المادة (٥)

مكان عمل الكاتب العدل

- يقوم الكاتب العدل بوظيفته في المكان الذي يخصص له في

المحكمة التي ينتسب إليها، ولا ينتقل لإجراء عمل من مقتضى وظيفته إلى غير المكان المذكور ما لم يأذن له رئيس المحكمة أو قاضي الصلح بأمر خطي.

- لا يحق للكاتب العدل أن ينقل السجلات أو الوثائق أو أية أوراق أخرى في عهده بمقتضى وظيفته إلا بعد الحصول على إذن على الوجه المذكور في الفقرة السابقة.

المادة (٦)

اختصاصات الكاتب العدل

يدخل في اختصاص الكاتب العدل ما يلي:

1. أن ينظم بذاته جميع العقود لمصلحة الأفراد والأشخاص المعنويين، وأن يوثق هذه العقود بختمه الرسمي لتكون لها صبغة رسمية، فيحفظ الأصل عنده ويسلم نسخاً منها إلى المتعاقدين
2. أن يسجل العقود التي نظمها من لهم علاقة بها، وأن يصدق تواريخها والتواقيع التي عليها ويحفظها عنده، ويسلم نسخاً منها لذوي العلاقة بها عند طلبهم ذلك.
3. أن يصدق على صحة ترجمة الصكوك التي تبرز إليه أيًا كانت لغتها.
4. أن يقوم بإجراء التبليغات التي يطلب إليه الأفراد والأشخاص المعنويون إجرائها.
5. أن يقوم بإجراء أية معاملة، غير ما ذكر، وبأمره القانونيون بإجرائها.

المادة (٧)

المحظورات

1. يحظر على الكاتب العدل أن ينظم أو يصدق أوراقاً تحتوي على عبارات تخالف الدستور والنظام العام والآداب العامة.

2. يحظر على الكاتب العدل أن ينظم سنداً بتحويل كل أو أكثر محتويات مخزن تاجر أو يصدق على سند كهذا، ما لم يعلن ذلك التاجر عن عزمه هذا في جريدة منتشرة في المملكة الأردنية الهاشمية قبل تنظيم السند أو التصديق عليه بثمانية أيام على الأقل.

المادة (٨)

قيود تنظيم وتصديق العقود

يحظر على الكاتب العدل تنظيم وتصديق أي عقد فيه منفعة شخصية له أو لأي واحد من أصوله وفروعه وزوجته، كما يحظر عليه قبول أي واحد من المذكورين كمعرف أو شاهد أو خبير أو كفيل. ينظم ويصدق العقود المختصة بالكاتب العدل أو أي من أقاربه المذكورين أنفاً أي موظف ينتدبه رئيس المحكمة أو قاضي الصلح الذي يكون ضمن دائرة اختصاصه.

المادة (٩)

العقوبات

يحكم بغرامة لا تزيد على عشرة دنانير على الكاتب العدل الذي يثبت عليه أنه ارتكب فعلاً من الأفعال المبينة في المادة السابقة، أو أنه باح بأمر يخص أحد الناس، أو أنه أعطى صورة عن قيد لغير من له علاقة به، أو أنه لم يراع القواعد العمومية المتعلقة بتنظيم العقود وتصديقها، أو أنه لم يثبت من هوية المتعاقدين ورغباتهم وصلاحياتهم في تنظيم العقود التي يطلبون تنظيمها ومن موافقتها لأحكام القوانين، أو أنه خالف غير ذلك من الأحكام المدرجة في هذا القانون.

المادة (١٠)

الاحتيايل

إذا طلب إلى الكاتب العدل أن ينظم سنداً أو يصدق عليه واشتبه من محتوياته أو من الظروف المتعلقة به بأنه قصد به الاحتيايل، فعليه أن يرفض تنظيمه أو التصديق عليه وأن يبلغ الأمر إلى رئيس المحكمة، وعلى الرئيس أن يدعو الفريقين للمثول أمامه ويستوضح منهما، ويقوم بصورة عامة بالتحقيق الذي يراه لازماً للتثبت من صحة المعاملة، وله بعد ذلك أن يسمح بتنظيم السند أو التصديق عليه أو أن يرفض ذلك.

المادة (١١)

شروط الصكوك والسندات

يجب أن تكون الصكوك والسندات التي تقدم إلى الكاتب العدل للتصديق عليها مكتوبة بخط واضح وألا يكون في متنها حك أو محو أو فواصل، وعند وقوع سهو أو وجود ضرورة للتصحيح أو لإضافة عبارة، يشطب عليها ويدرج التصحيح أو الإضافة في الهامش ويوقع عليه المتعاقدون والشهود والكاتب العدل، وإذا احتاج تنظيم العقد لأكثر من ورقة يختم الكاتب كل ورقة منها ويربطها بعضها ببعض، ويحرر عبارة تفيد بعدد الأوراق المضمومة إلى بعضها ويختمها.

المادة (١٢)

التثبت من هوية وأهلية المتعاقدين

يجب على الكاتب العدل أن يتثبت من هوية الفريقين وأهليتهم للتعاقد بمقتضى أحكام القوانين العامة، وأن يتأكد من صحة رضاهم وأن

يذكر بوضوح اسم وشهرة ومكان إقامة كل واحد من أصحاب العلاقة في السندات والأوراق التي ينظمها أو يصدق عليها، والشهود والمعرفين والمترجم، إذا كان هنالك من يقوم بالترجمة، وتاريخ التنظيم أو التصديق بالحروف والأرقام معاً، ويوقع جميع ذلك ويختمه.

المادة (١٣)

قراءة العقود

يجب على الكاتب العدل أن يقرأ العقود التي ينظمها بنفسه على ذوي العلاقة وأمام شاهدين على الأقل، ويشير في عبارة التصديق إلى أن القراءة وقعت بالفعل.

المادة (١٤)

طلب معرفين

يطلب الكاتب العدل إلى أصحاب المعاملة غير المعروفين الذين يطلبون التصديق على توقيعاتهم وأختامهم إحضار شخصين يعرفان بهم، وإذا لم يقتنع بالمعرفين المذكورين فله أن يطلب إحضار غيرهما ويكلفهما بإحضار جميع الأدلة الممكنة.

المادة (١٥)

طلب الترجمان

إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة أحد من ذوي العلاقة فإنه يكلف ترجماناً بترجمة بياناته ويستمع إليها في حضور ذوي العلاقة وأمام الشهود، وعليه أن يدرج ما ذكر في الأوراق التي ينظمها أو يصدق عليها، وله أن يقدر أجر المترجم ويأمر صاحب العلاقة بدفعها إليه.

المادة (١٦)

الأميون

إذا كان ذوو العلاقة والشهود والمعرفون يجهلون الكتابة وليس لديهم أختام، فعلى الكاتب العدل أن يذكر ذلك بوضوح ويوقعه ثم يأخذ بصمات إبهاماتهم.

المادة (١٧)

شروط التوثيق أمام الكاتب العدل

يجب على ذوي العلاقة أو وكلائهم أن يحضروا أمام الكاتب العدل بالذات، وأن تكون محال إقاماتهم الدائمة أو المؤقتة ضمن دائرة اختصاص الكاتب العدل، وأن يكون الشهود راشدين وعاقليين عالمين بهوية ذوي العلاقة، والأليكون بينهم أعمى أو أخرس، ويشترط ألا يكونوا من أصول أو فروع ذوي العلاقة أو أزواجهم، ويجب أن يكون المعرفون عالمين بهوية ذوي العلاقة، أما الترجمان فيكفي أن يكون عاقلاً بالغاً.

المادة (١٨)

إثبات الأهلية القانونية

كل من يطلب تنظيم أو تصديق عقد أو مقابلة أو سند أو غير ذلك من الأوراق بالوكالة أو الوصاية أو الولاية أو بحكم الوراثة أو بالإضافة إلى أشخاص معنويين أو لشركاء مسؤولين، يترتب عليه أن يثبت أهليته القانونية لإجراء ما ذكر وأن يبرز ما لديه من أوراق ووثائق تثبت أنه مأذون بوضع إمضائه تثبتاً لما مر بيانه، ويجب على الكاتب العدل أن يدرج جميع ما ذكر في الأوراق ويأخذ صورة عنها ويحفظها.

المادة (١٩)

طلب الصور

يحق لذوي العلاقة أن يطلبوا إعطاءهم صورة عن أية ورقة محفوظة في إضبارة الكاتب العدل أو مسجلة في دفتره، ويحظر على الكاتب العدل أن يعطي من عداهم شيئاً مما ذكر، ما لم يأمر رئيس المحكمة أو قاضي الصلح بذلك، والمراد بذوي العلاقة أصحاب التوقيع والعاقدون والذين قاموا مقامهم بحكم القانون.

المادة (٢٠)

حظر تسليم الأصول

يحظر على الكاتب العدل أن يسلم إلى أي شخص كان الأوراق الأصلية المحفوظة في إضباراتها، وعند وجود ضرورة لتسليم الأصل بناءً على قرار من المحكمة عليه أن يعطي الأصل مؤقتاً، ولكن شريطة أن يحفظ عنه صورة مصدقة منه ومن رئيس المحكمة أو قاضي الصلح.

المادة (٢١)

إعطاء صورة عن ورقة محفوظة

إذا طلب إلى الكاتب العدل إعطاء صورة عن ورقة غير مسجلة أبرزت إليه ولكنها محفوظة في إضباراتها، فعليه أن يكلف الذي أبرزها أن يوقع بإمضائه صورة عن الورقة المذكورة، وبعد أن يحفظها يعطيه الأصل صورة مصدقة عنها.

المادة (٢٢)

تنظيم الأوراق باللغة العربية

يجب أن تكتب جميع الأوراق التي ينظمها الكاتب العدل باللغة العربية،

أما الأوراق التي كتبت بغير العربية فليس له أن يصدق عليها ما لم تترجم إلى العربية وتسجل وتحفظ، والأوراق المنظمة باللغة العربية تعطى صورة عنها مصدق عليها بأية لغة كانت، أما الأوراق المترجمة من لغة إلى أخرى فتحفظ مع نسختها الثانية وترجمتها العربية في إضباراتها.

المادة (٢٣)

الترجمة

يترجم الكاتب العدل الأوراق التي يرى لزوماً لترجمتها، وإذا كان يجهل اللغة التي كتبت بها فيترجمها بمعرفة من يثق بأمانته وإتقانه هذه اللغة.

المادة (٢٤)

التبليغ

يجري تبليغ جميع الأوراق التي يطلب إلى الكاتب العدل تبليغها إلى المخاطبين بها وفق قانون أصول المحاكمات الحقوقية، ثم تحفظ ورقة التبليغ الممضاة أو الضبط الذي يدل على أن المبلغ إليه رفض التبليغ مع النسخة الأصلية، وبعد ذلك يعطى طالب التبليغ نسخة ثانية بعد أن يشرح في ذيلها الكيفية التي جرى عليها التبليغ وتصدق.

المادة (٢٥)

اختصاصات الكاتب العدل

يقوم الكاتب العدل:

١. بتنظيم وتصديق وترجمة جميع العقود التي تتعقد بإيجاب وقبول وغير ذلك من الإسناد وتبليغها.

٢. بتنظيم وتصديق العقود والسندات التي تتعلق بالتصرف بالأموال المنقولة، كالبيع والشراء والهبة والحوالة والإيجار والاستئجار والرهن والارتهان والإعارة وغير ذلك من الإسناد.
٣. بتنظيم وتصديق جميع الصكوك والوكالات والكفالات والصلح والإبراء والتحكيم والمزارعة والمساقاة.
٤. بتنظيم وتصديق البيانات المتعلقة بشروط عقود جميع أنواع الشركات والجمعيات وتمديد مددها، وزيادة أو إنقاص رأس المال، وتبديل الإمضاء والعنوان وتحويل المكان، وإقامة العقود وفسخ الشركات وجميع المقاولات التي تتعلق بالإنشاءات والالتزامات والمداينات وجميع التعهدات، وضبوط تقسيم الأموال المنقولة بالرضاء.
٥. بتنظيم وتصديق تقارير ربانة المراكب البحرية وسندات الحمولة والسيجورته والاستقراض البحري
٦. بتنظيم وتصديق أوراق التنبيه والإخطار والإخبار وتبليغها
٧. بتنظيم وتصديق أوراق الاستفسار المتعلقة بطلب بيان سبب عدم قبول السندات التجارية والبوليسية وعدم دفعها، وأوراق البروتستو المتعلقة بعدم تأدية قيمتها.
٨. بإجراء ما عدا ذلك من أنواع التبليغات والمعاملات والإعلانات الموكول أمر إجرائها إلى الكاتب العدل بمقتضى سائر القوانين والأنظمة
٩. بوضع الأرقام على دفاتر التجار والمؤسسات المالية والتجارية وكتابة مجموع عدد صفحاتها في آخر كل صفحة منها وختمها.

المادة (٢٦)

حجية الأوراق المنظمة لدى الكاتب العدل

تعتبر الأوراق والمقاولات والسندات التي ينظمها الكاتب العدل وقناصل المملكة الأردنية الهاشمية، وفق الشروط والقواعد المبينة بهذا القانون، موثوقاً بها بلايينة في جميع المحاكم الشرعية والنظامية والدوائر الرسمية.

المادة (٢٧)

حجية الأوراق المصدقة لدى الكاتب العدل

ينحصر توثيق والعمل بالأوراق التي ينظمها أصحابها ويصدق عليها الكاتب العدل أو قناصل المملكة الأردنية الهاشمية بالتاريخ والتوقيع فقط، ولا يشمل هذا الوثوق لما هو مدرج فيها.

المادة (٢٨)

قانونية التبليغات

لا تعتبر التبليغات بعدم القيام بإجراء أحكام تعهد أو مقابلة أو تأخير أجزائها قانونية إذا لم يكن قد قام بها الكاتب العدل أو قناصل المملكة الأردنية الهاشمية.

المادة (٢٩)

سندات الدين

إذا حل أجل أداء سندات الدين التي ينظمها الكاتب العدل أو قناصل المملكة الأردنية الهاشمية في حال حياة الدائن يخطر الكاتب العدل والمدين، بناءً على طلب الدائن، بورقة إخطار أن يؤدي الدين خلال ثمانية أيام، وإذا لم يقم المدين بأداء ما عليه عند انتهاء هذه المدة توقع

دائرة الإجراء الحجز على ما يجوز حجزه من أموال المدين المنقولة وغير المنقولة بناءً على طلب الدائن وقرار رئيس الإجراء، ثم تجري المعاملات التنفيذية وفق قانون الإجراء كما لو كان هناك إعلام صادر من محكمة، وإذا ظهر أن مضمون هذه السندات يحتاج إلى التفسير، أو ادعى المدين الإبطال أو المقاصة بموجب وثيقة ممضاة من الدائن وأنكر الدائن هذا الادعاء، ورأى رئيس الإجراء أنه لا يمكن حل ذلك بلا محكمة فإنه يؤخر المعاملات الإجرائية ريثما يحل الخلاف في المحكمة التي يعود إليها ذلك.

المادة (٣٠)

عقود الإيجار

كل عقار جرى تأجيره واستأجره بموجب عقد نظمه الكاتب العدل يُحصّل بدل الإيجار المستحق في ذمة المستأجر وفق أحكام المادة السابقة.

المادة (٣١)

تخلية المأجور

إذا لم يخل المستأجر المأجور عند انقضاء مدة الإيجارة المدرجة في عقد إيجار واستأجر العقار الذي نظمه الكاتب العدل رأساً أو نظمه الطرفان وصدق عليه، يبلغ المستأجر إخطاراً بلزوم إخلاء المأجور خلال خمسة عشر يوماً، وإذا لم يخل خلال المدة المذكورة فتجري معاملة التخلية بواسطة دائرة الإجراء. لا يسري حكم المادة (٣١) في الأماكن التي يكون قانون تقييد بدلات الإيجار نافذ المفعول فيها.

المادة (٣٢)

حجية الأوراق غير المنظمة أو المصدقة لدى الكاتب العدل
إن الأوراق التي لم تنظم أو لم يصدق عليها وفقاً لأحكام هذا القانون تعتبر بمثابة السند العادي والإضافات التي لم توثق بإمضاء المتعاقدين وتعتبر كأنها لم تكن، والإضافات التي لم يكن مصدقاً عليها من قبل الكاتب العدل لا تعتبر موثوقاً بها ولو كانت موقعة من قبل المتعاقدين، إلا أن ذلك لا يستلزم عدم الوثوق بالقسم المصدق عليه في هذه السندات، وإذا حصل تباين بين السندات المصدقة وما هو مدرج في السجلات فيعتبر منها ما كان موقفاً عليه من قبل المتعاقدين، وإذا كان الإمضاء موقفاً على القسمين فيجب مراجعة المحاكم لتقرير ما يجب اتباعه، ولا يجوز إدخال أي تغيير في أي ورقة صدق عليها الكاتب العدل وجرى تسجيلها، ولوراجع بذلك ذوي العلاقة.

المادة (٣٣)

الرسوم

يستوفي الكاتب العدل الرسوم المبينة في الجدول الملحق بهذا القانون وتعتبر إيرادا للخزينة.

المادة (٣٤)

إعفاءات من الرسوم

لا يستوفى رسم عن صور المستندات والقيود التي يطلبها المدعي العام وتكون ذات علاقة بالحق العام، وكذلك تعفى من كافة الرسوم والطوابع الأوراق والمستندات والمعاملات التي تعود للحكومة، بما فيها

عقود الكفالات المعطاة من موظفي الحكومة أو من ينوب عنهم في قبض الأموال الأميرية، وتقدم إلى الكاتب العدل مع صور المستندات التي تطلبها للتصديق عليها وتنظيمها.

المادة (٣٥)

إمضاءات

الإمضاء الذي يوقع بالنيابة عن شركة أو شخص معنوي أو بالوكالة عن عدة أشخاص، والإمضاءات المتعددة الموقعة على سندات الكفالة المتسلسلة التي يقدمها الأهالي في الالتزامات والاستقرضات، تعتبر كلها بمثابة الإمضاء الواحد.

المادة (٣٦)

رسوم المستندات التي تحتوي مسائل متفرقة

الأوراق والسندات التي تنظم أو تصدق وتكون محتوية على مسائل متفرقة وليس فيما بينها علاقة أو مناسبة، ينظر فيها إلى المعاملة التي تستلزم أعظم رسم ويستوفى هذا الرسم وحده فقط.

المادة (٣٧)

الإلغاءات

تلغى القوانين والأنظمة التالية:

١. قانون الكاتب العدل رقم ٣٤ لسنة ١٩٤٦ المنشور في العدد ٨٨٠ من الجريدة الرسمية، الصادر بتاريخ ٢ صفر سنة ١٣٦٦، الموافق ٢٥ كانون أول سنة ١٩٤٦.

٢. أصول كتبة العدل المنشور على الصفحة ٣٠١١ من المجلد الرابع من مجموع القوانين الفلسطينية.
٣. أصول كتبة العدل (المعدلة) لسنة ١٩٤٧ المنشور في العدد ١٥٤٩ من الوقائع الفلسطينية، (ملحق رقم ٢) تاريخ ١-٩-١٩٤٧.
٤. (قانون كتبة العدل (الوثائق الأجنبية، الباب التاسع والتسعون من مجموع القوانين الفلسطينية).
٥. كل تشريع أردني أو فلسطيني صادر قبل سن هذا القانون، إلى المدى الذي تكون فيه تلك التشريعات مغايرة لأحكام هذا القانون.

١٩٥٢-١-٣

طلال

وزير العدلية رئيس الوزراء
أنسطاس حنانيا توفيق أبو الهوى

إشراف

القاضي عزت الراميني
رئيس إدارة المحاكم
دائرة التدريب القضائي
والمركز الإعلامي القضائي

إعداد

عزت أبو شعر	أحمد معالي	عيسى زهران	جميل الريماوي
رئيساً	عضواً	عضواً	عضواً
رامي حشاش	محمود أبو بكر	سلام كعكاني	
عضواً	عضواً	عضواً	