

خلاصه قانون سردفتران در آلمان (بخش چهارم)

(قانون فدرال)

ترجمه: دکتر حسینقلی حسینی نژاد

تدوین: ناصر نایبی^۱

اشاره:

در شماره‌های قبل بخشی از مقررات مربوط به ترجمه قانون سردفتران و دفترباران کشور آلمان به نظر شما رسید در این قسمت ترجمه موادی از آن قانون که در خصوص تصفیه امور مالی سردفتر منفصل یا بازنشسته می‌باشد همچنین مقررات مربوط به کانون سردفتران نواحی ایالتی در اختیار علاقه‌مندان گذاشته می‌شود.

فصل هفتم - مقررات مربوط به تصفیه امور مالی دفترخانه توسط مدیر

سردفتر (مدیر تصفیه امور مالی سردفتر)

ماده ۶۷ - الف ۱ - قاضی دادگاه شهرستان باید به موجب وظیفه‌ای که دارد مقررات تصفیه امور مالی دفترخانه را به مدیر تصفیه (مدیر سردفتر) اعلام کند و او باید ابزار و شیوه‌های مناسبی را که به جهت انجام وظیفه خود لازم می‌داند به کار برد. ۲ - سردفتر یا معاون سردفتر (دفتربار) که در جریان دادرسی شرکت دارند، بایستی تبرعاً با کارشناسی که

۱. دانشجوی دوره دکتری حقوق خصوصی، مدیر اجرایی مجله کانون و سردفتر اسناد رسمی ۲۲۱ تهران.

برای محاسبه خسارات منصوب شده‌اند همکاری کند و تا آنجایی که لازم است دلایل را برای کارشناس شرح دهند و کارشناسی برای امور مالی دفتر معین کنند. چنانچه قاضی شهرستان به علت امتناع از همکاری سردفتر توضیحات کارشناس را کافی نداند در این صورت شاکی می‌تواند جهت جبران خسارات وارده به سردفتر رجوع کند.

۳ - محاکم و مقامات دولتی باید اطلاعاتی را که ناشی از تعلیق یا انفصال و یا اعاده به کار سردفتر از اشخاص دیگر کسب می‌کنند بایستی در جریان دادرسی مطرح نمایند البته این کار تا آنجایی است که به منافع حقوقی و حیثیت افراد آسیبی نرساند در ضمن مصالح عمومی رعایت و اسرار افراد ذی‌نفع و ذی‌مدخل در جریان دعوی بایستی حفظ شود و افشای این اطلاعات اگر به موجب قانون مجاز نباشد جایز نیست.

فصل دوم - کانون سردفتران و کانون سردفتران فدرال

فصل اول

کانون سردفتران ماده ۶۵ - ۱ - سردفترانی که حوزه فعالیتشان در محدوده ایالت باشد کانون سردفتران حوزه ایالت را تشکیل می‌دهند. همچنین سازمان امور اداری ایالت یا سازمانی که از طرف آن سازمان مأمور شود می‌تواند هر یک از مناطق ایالتی را به چندین ناحیه تقسیم و در هر یک از این نواحی کانون سردفتران تشکیل دهد.

۲ - محل کانون سردفتران در مقر تشکیل دولت ایالتی (فدرال) است. همچنین سازمان امور اداری ایالت و یا سازمانی که از طرف او مأمور باشد علاوه بر کانون سردفتران (فدرال) در مقر دولت ایالتی کانون وکلای ایالتی نیز تشکیل می‌دهد.

ماده ۶۶ - ۱ - کانون وکلا شرکتی است از شرکت‌های حقوق عمومی، تجهیزات کانون از طرف مجمع عمومی کانون تصویب می‌شود. در این خصوص موافقت اداره ایالتی ضروری است. علامت کانون وکلا همان علامتی است که در مجمع عمومی تصویب می‌شود و کانون وکلا بایستی همان علامت را به کار ببرد.

۲ - قاضی دادگاه ایالتی حق نظارت دولتی در کانون وکلا را دارد. کانون سردفتران باید

در پایان سال کاری گزارشی از فعالیت خود و سردفتران و دفتریاران را تهیه و به سازمان امور اداری ایالتی تسلیم نماید.

ماده ۶۷ - ۱ - کانون سردفتران نماینده مجموع سردفتران حوزه خود خواهد بود و باید درباره اخلاق حرفه‌ای و اعتبار معنوی اعضای خود نظارت کند. شورای نظارت نیز باید با کانون سردفتران در انجام وظایفش همکاری کند و حقوق سردفتران را رعایت نموده و برای اعتلای علمی و عملی سردفتران و دفتریاران در هرچه بهتر انجام دادن وظایفشان بکوشد.

۲ - کانون سردفتران موظف است با توجه به مقررات قانون و در حدود نظامنامه وظایف سردفتران و دفتریاران و اعضای خود را با تدوین آیین‌نامه روشن نماید. این بند در خصوص کانون وکلا نیز لازم‌الرعايه می‌باشد. آیین‌نامه مزبور می‌تواند شامل موارد دیگری به شرح ذیل باشد:

۱ - حفظ استقلال سردفتر ۲ - نظارت در اعمال و رفتار بی‌طرفانه سردفتر مقرر در ماده ۱۴ ، ۳ - حفظ منافع مالی کانون ۴ - رعایت حقوق و تکالیف شخصی سردفتران در اجرای وظایف سردفتری ۵ - نظارت در ایجاد و خاتمه روابط جمعی سردفتران در مورد کارهای جمعی مجاز و منافع عمومی دفتر ۶ - نحوه عملی مقررات مربوط به ماده ۲۸ ، ۷ - در مورد رفتار مقرر در ماده ۲۹ به خصوص اعلام نشانی محل کار، نام و تابلو سردفتر در حدود مقررات دادگاه شهرستان همچنین مقررات مربوط به علائم و نشان‌ها و سربرگ‌ها و فرم‌ها و عناوین و تاریخ شروع به کار اسم و مهر سردفتر. ۸ - ساعات کار سردفتر و تعلیمات لازمه ۹ - نظارت در چگونگی حفظ و نگهداری مدارک دفترخانه در خارج از دفتر و رعایت اصول کار سردفتری ۱۰ - نظارت در نحوه و تنظیم اسناد ۱۱ - نظارت در اعمال سردفتران در رابطه با یکدیگر، با دادگاه و مقامات رسمی، وکلای دادگستری، مشاوران حقوقی و ارباب رجوع ۳ - غیر از وظایفی که به موجب قانون به عهده شخص سردفتر است وظایف ذیل را کانون سردفتران به عهده دارد. ۱ - تهیه لوازم و وسایل به منظور تعلیم سردفتران و دفتریاران برای کارهایی که معمولاً به عهده دفتر اسناد رسمی است ۲ - تهیه برنامه جهت

تعلیم و امتحان کارکنان دفتر ۳ - انعقاد قراردادهای تکمیلی بیمه مسئولیت مدنی یا انتظامی سردفتران که به موجب قراردادهای مقرر در ماده ۱۹ بیمه نشده‌اند.

و همچنین در مورد بیمه‌هایی که بیش از حداقل مبلغ بیمه است و یا در جایی که این خسارت‌ها در صورتی که عمدی باشند از شرایط کلی بیمه مستثنی هستند. برای این نوع قراردادهای بیمه، حداقل پنج هزار مارک برای خسارت عمومی و حداقل یک میلیون مارک برای خسارات ناشی از تخلفات دیگر در نظر گرفته می‌شود. پرداخت‌های بیمه‌گر در طی یک سال بیمه در مورد خسارات ناشی از کار سردفتر نباید از حداقل بیمه تجاوز کند. بند ۶ ماده ۱۹ در این مورد باید اعمال شود. سازمان امور اداری شهرستان یا مقام مأمور از طرف او مجاز است که با ملاحظه قانون مربوط به مبلغ خسارت یا زیان وارده را معین کند تا مبلغی که مجموع پرداخت‌های بیمه‌گر برای سال بیمه برای خسارت بیمه سردفتران در قرارداد بیمه محدود شده است یعنی کانون سردفتران می‌تواند در این حدود در مورد میزان خسارت نظر بدهد. اگر در مورد خسارت ناشی از وظیفه سردفتر اعتراضی در میان باشد یا اینکه به موجب شق الف بندهای ۳ و ۱ ماده ۱۹ استثنایی در میان باشد و بیمه‌گر به همین علت اجرای آیین‌نامه را قبول نداشته باشد بیمه‌گر خسارتی که به موجب تخلفات انتظامی می‌پردازد تا مبلغ حداقل بیمه است تقاضای زیان دیده علیه سردفتر به بیمه‌گر منتقل می‌شود تا میزانی که بیمه‌گر می‌تواند خسارت سردفتر را بپردازد.

۴ - الف - کانون سردفتران می‌تواند تصمیماتی در خصوص مراقبت نسبت به کار سردفتران بگیرد ب - به موجب مقررات دیگر دادگاه شهرستان نیز می‌تواند در مورد مراقبت به سردفتران تعلیماتی بدهد. ج - فقط با همراه بودن با کانون سردفتران دیگر به موجب بند ۳ نمره ۳ خسارات ناشی از اعمال سردفتران خسارتی که در مورد قرارداد بیمه مقرر نشده است به موجب موافقت کانون سردفتران دیگر خسارتی برای زیان دیده تا حد مقرر در بیمه‌نامه معین کند. ۵ - کانون سردفتران می‌تواند کارشناس دیگری علاوه بر آنچه دادگاه یا مقام اداری دستور داده است برای رسیدگی به کار سردفتر تعیین کند. ۶ - کانون سردفتران

می‌تواند شیوه‌های دیگری که در راستای اهداف او باشد اعمال نماید.

ماده ۶۸ - کانون سردفتران شامل دو نهاد تصمیم‌گیری است که عبارتند از هیئت رئیسه و مجمع عمومی سردفتران ماده ۶۹ - ۱ - هیئت رئیسه با لحاظ مقررات ماده ۷ با اختیارات حاصله از قانون سردفتران می‌تواند در موارد فوری به جای مجمع عمومی تصمیم بگیرد و موافقت مجمع را بعداً تحصیل نماید.

۲ - اعضای هیئت رئیسه عبارتند از: رئیس، نایب رئیس و چند عضو دیگر، اعضای هیئت رئیسه از میان مجمع عمومی سردفتران و برای مدت چهار سال انتخاب می‌شوند.

۳ - چنانچه در کانون سردفتران ناحیه، سردفترانی که پروانه وکالت دارند وجود داشته باشد، رئیس و حداقل نصف اعضاء هیئت رئیسه بایستی از میان سردفتران شاغل باشند.

ماده ۶۹ الف - ۱ - اعضای هیئت رئیسه چه در دوران عضویت در کانون سردفتران و چه بعد از آن اطلاعاتی را که به واسطه عضویت در هیئت رئیسه درباره کارکنان کانون و یا سردفتران و دفتریاران و داوطلبان شغل سردفتری و یا اشخاص دیگر به دست آورده‌اند باید اسرار محرمانه تلقی و از افشای آنها خودداری کرده و حفظ کنند.

این رازداری برای اعضای هیئت رئیسه کانون وکلا نیز لازم‌الرعايه است و به موجب ماده ۶۷ شامل سردفتران و دفتریارانی که همکاری با کانون وکلا یا مؤسسات وابسته به آن دارند نیز می‌شود.

۲ - در جریان کارهای قضایی اشخاص مذکور در قسمت اخیر بند ۱ اطلاعات مربوط به فعالیت رئیس کانون سردفتران و سایر اعضای هیئت رئیسه و سردفتران و دفتریاران و کارآموزان سردفتری و سایر افراد را که به واسطه کار خود به دست می‌آورند بدون اجازه فاش نکنند.

۳ - مجوز اظهار اطلاعات از طرف رئیس کانون سردفتران صادر و فقط باید نسبت به سابقه کار و سمت و وظایف آنان باشد و خارج از آن (به استناد بند ۲۸ ماده ۲ قانون اساسی) اجازه داده نمی‌شود.

ماده ۶۹ ب - ۱ - هیئت رئیسه می‌تواند جهت انجام وظایف خود و در حیطه صلاحیت کانون مبادرت به ایجاد چند بخش بنماید و به هر بخشی وظایفی بسپارد که هر کدام از آن بخش‌ها در انجام وظایف خود مستقل باشند.

۲ - لاقبل سه نفر از اعضای هر بخش بایستی از اعضای هیئت رئیسه باشد و اعضای بخش از میان خود رئیس و نایب رئیس را انتخاب می‌کنند.

۳ - رئیس کانون در آغاز سال تقویمی تعداد بخش، تقسیم کارها در میان بخش‌ها و اعضای آنها را معین می‌کند.

هر عضو هیئت رئیسه می‌تواند در چند بخش عضو باشد و در صورت تراکم کارها یا تغییر اعضا یا انفسال موقت بعضی از اعضای بخش‌ها هیئت رئیسه می‌تواند در طول سال اعضای بخش‌ها را تغییر دهد.

۴ - هیئت رئیسه می‌تواند به بخش‌ها اجازه دهد که مقر خود را در خارج از محل کانون سردفتران تعیین کنند.

۵ - بخش‌ها در انجام وظایف خود همان وظایف هیئت رئیسه را به عهده دارند.

۶ - چنانچه رئیس بخش بخواهد یا شرایط اقتضاء کند هیئت رئیسه می‌تواند به جای بخش تصمیم بگیرد.

ماده ۷۰ - ۱ - رئیس کانون نماینده کانون سردفتران در محاکم دادگستری و سایر مراجع اداری و دولتی می‌باشد.

۲ - رئیس کانون کارهای اداری کانون را به هیئت رئیسه اطلاع می‌دهد. ۳ - رئیس کانون، ریاست جلسات هیئت رئیسه و مجمع عمومی سردفتران را به عهده دارد. ۴ - مجمع عمومی می‌تواند از طریق اساسنامه به رئیس کانون وظایف دیگری محول نماید.

ماده ۷۱ - ۱ - اعضای مجمع عمومی سردفتران با دعوت ریاست کانون جلسات خود را تشکیل می‌دهد.

۲ - رئیس کانون موظف است حداقل سالی یکبار مجمع عمومی را دعوت نماید.

چنان که یک دهم اعضا مجمع عمومی کتباً تقاضای تشکیل جلسه مجمع عمومی را بنمایند و یا موضوع با اهمیتی وجود داشته باشد جلسه فوق العاده مجمع عمومی تشکیل می‌گردد. ۳ - مجمع عمومی باید حداقل دو هفته قبل از تشکیل جلسه از طریق جرایدی که در اساسنامه معین گردیده است با ذکر تاریخ و زمان تشکیل و یا آگهی از اعضا مجمع کتباً دعوت رسمی به عمل آورد.

روز ارسال دعوت‌نامه و روز تشکیل جلسه مجمع جزو آن دو هفته منظور نمی‌گردد. و در موارد ضروری رئیس کانون می‌تواند در مهلتی کوتاه‌تر دعوت کند.

۴ - دستور جلسه مجمع عمومی سردفتران بایستی در خصوص مسائل زیر باشد ۱- اساسنامه کانون سردفتران موضوع بند ۱ ماده ۶۶، ۲ - تعیین خط مشی آینده یا آیین‌نامه قانون سردفتران ۳ - تعیین حداقل و یا حداکثر حق عضویت یا مساعدت مالی ۴ - تصویب اعتبار مالی و تعیین مخارج اتفاقی یا عادی کانون سردفتران ۵ - رسیدگی به هزینه‌ها و مخارج و درآمد کانون سردفتران و بررسی دارایی‌های کانون سردفتران و مسائل مربوط به انفصال سردفتران

ماده ۷۳ - ۱ - اساسنامه، حدود وظایف و صلاحیت کانون سردفتران را معین می‌کند. ۲ - حق عضویت و یا مساعدت مالی عقب‌افتاده را با تقاضای اجرائیه رئیس کانون و گواهی قابل اجرا بودن آن با مهر کانون سردفتران مطابق مقررات اجرای احکام مدنی قابل اجرا است.

ماده ۷۴ - کانون سردفتران در اجرای وظایف خود می‌تواند از سردفتران و دفترباران، اطلاعات مربوط به تعداد و نوع دفاتر و اسناد و همچنین حضور آنان را در کانون سردفتران بخواهد و اطلاعات به دست آمده را تا آن اندازه‌ای که مربوط به ایفای وظایف کانون باشد افشا نماید.

کانون می‌تواند در صورت اهمال سردفتران برای آنان مجازات توبیخ و در صورت تکرار و یا در امتناع از ایفای تکالیف، متخلف را به تأدیه جریمه ملزم کند. جریمه نقدی در مورد

یک تخلف نباید از دو هزار مارک تجاوز کند. جرایم نقدی به کانون سردفتران تعلق می‌گیرد و بابت بدهی‌های معوق به حساب کانون واریز می‌گردد.

ماده ۷۵ - ۱ - کانون سردفتران می‌تواند سردفتران و دفتریاران را به علت تخلف از آیین‌نامه اخلاقی به توبیخ محکوم کند. ۲ - قبل از صدور حکم توبیخ استماع دفاعیات سردفتر یا دفتریار ضروری است. حکم توبیخ در خصوص تخلفات از آیین‌نامه اخلاقی چنانچه بیش از ۵ سال از وقوع تخلف گذشته باشد مشمول مرور زمان محسوب و صادر نخواهد شد. ۳ - حکم توبیخ باید مدلل باشد و به سردفتر یا دفتریار ابلاغ شود و رونوشت آن به شورای نظارت ارسال شود. ۴ - سردفتر یا دفتریار می‌تواند ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ حکم توبیخ کتباً از حکم صادره نزد هیئت رئیسه کانون سردفتران شکایت کند مطابق بند ۳ هیئت رئیسه به این شکایت رسیدگی می‌کند. ۵ - اگر شکایت از حکم توبیخ در نزد هیئت رئیسه کانون سردفتران موجه نباشد سردفتر یا دفتریار می‌تواند نزد محکمه ایالتی نسبت به صدور حکم توبیخ شکایت کند. درخواست رسیدگی باید ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ کتباً به محکمه ایالتی برسد و شکایت از حکم توبیخ باید مدلل باشد و تصمیم محکمه ایالتی در آن خصوص قطعی است. به طور کلی روش دادرسی همان است که برای شکایت از حکم محکمه انتظامی مقرر شده است. البته از نظر هزینه دادرسی مخارج مربوطه به عهده کارفرما است که در این جا کانون سردفتران عهده‌دار خواهد بود.

۶ - اخطار کانون سردفتران مانع از اعمال وظایف شورای نظارت و محکمه انتظامی نیست و اگر شورای نظارت حق تجدیدنظر خواهی را بپذیرد کانون سردفتران دیگر حق صادر کردن اخطار را ندارد. و اخطار او فاقد آثار قانونی خواهد بود. و محکمه ایالتی همچنین شورای نظارت می‌تواند به علت عدم نقص مقررات انتظامی حکم توبیخ را لغو کند به شرط آنکه محکمه انتظامی از وقایع و دلایل مجاز به هنگام صادر کردن رأی بی‌خبر بوده باشد.