

نظام تنظيم الهدايا الرمزية والبروتوكولية رقم (4) لسنة 2026م

مجلس الوزراء

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون مكافحة الفساد رقم (1) لسنة 2005م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (6/8) منه، وبعد الاطلاع على أحكام قانون العقوبات رقم (16) لسنة 1960م وتعديلاته، وعلى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته، وعلى أحكام قانون الخدمة في قوى الأمن الفلسطينية رقم (8) لسنة 2005م وتعديلاته، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2020م بنظام الإفصاح عن تضارب المصالح، وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020م بالمصادقة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة وتعديلاته، وبناءً على تنسيب رئيس هيئة مكافحة الفساد، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2026/03/10م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

ديوان الجريدة الرسمية

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الدولة: دولة فلسطين.

الهيئة: هيئة مكافحة الفساد.

المسؤول المختص: الشخص الطبيعي الذي يتولى رئاسة الجهة التي يتبع لها الخاضعون لأحكام هذا النظام.

الهدية: كل منفعة مادية أو معنوية غير نقدية يحصل عليها الخاضعون لأحكام هذا النظام بشكل مباشر أو غير مباشر بحكم وظيفتهم أو عملهم.

الهدية الرمزية: الهدايا المحددة حصراً في أحكام هذا النظام.

الهدية البروتوكولية: الهدية التي تُقدّم في إطار العلاقات الرسمية أو الدبلوماسية، سواء بين الدول أو بين المؤسسات والهيئات، وفق البروتوكولات المعمول بها، بقصد التعبير عن الاحترام المتبادل أو تعزيز العلاقات الرسمية، وليس بهدف تحقيق منفعة شخصية أو مادية.

السجل: السجل الرسمي الذي تُدوّن فيه الهدية البروتوكولية التي يتلقاها أو يقبلها الخاضع لأحكام هذا النظام والملحق به.

مادة (2) أهداف النظام

يهدف هذا النظام إلى تحقيق الآتي:

1. حظر قبول الهدايا إلا في الحالات الواردة في هذا النظام.
2. ضبط وتنظيم قبول الهدايا الرمزية والبروتوكولية.
3. تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة.
4. منع تضارب المصالح.

مادة (3) الخاضعون لأحكام هذا النظام

يخضع لأحكام هذا النظام كل من الآتي:

1. رئيس الوزراء.
2. الوزراء ورؤساء المؤسسات والمؤسسات العامة والهيئات والأجهزة المدنية والعسكرية ومن في حكمهم، ورؤساء وأعضاء مجالس إدارتها إن وجدت.
3. الموظفون المدنيون والعسكريون.
4. موظفو المؤسسات العامة والمؤسسات والشركات التي تساهم فيها الدولة.
5. رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات المحلية والعاملون فيها.

مادة (4)

حظر طلب أو قبول الهدية

يحظر على الخاضع لأحكام هذا النظام الآتي:

1. طلب أو قبول أي هدية من أي جهة كانت، على اختلاف أنواعها وأشكالها، سواء بشكل مباشر أم غير مباشر بمناسبة قيامه بواجباته الوظيفية.
2. طلب أو قبول الهدية النقدية أو قسائم الشراء أو ما يقوم مقام النقد بحكم وظيفته.

مادة (5)

الاستثناءات على حظر قبول الهدية

يجوز للخاضع لأحكام هذا النظام تلقي أو قبول الآتي:

1. الهدية الرمزية المتمثلة بالدرع والأوسمة وبطاقات المعايدة والتهنئة والزهور.
2. الهدية البروتوكولية وبما لا يخل أو يتعارض مع القيام بواجبات الوظيفة.

مادة (6)

الإبلاغ عن الهدية

1. يجب على الخاضع لأحكام هذا النظام إبلاغ مسؤوله المباشر خطياً عن تلقيه أو قبوله للهدية البروتوكولية خلال (7) أيام عمل من تاريخ تلقيه أو قبوله أو من تاريخ عودته إلى العمل.

2. يجب على المسؤول المباشر إحالة الإبلاغ عن الهدية البروتوكولية إلى المسؤول المختص من تاريخ إبلاغه.
3. يقوم المسؤول المختص بإحالة الإبلاغ عن الهدية البروتوكولية إلى اللجنة خطياً، خلال (7) أيام عمل من تاريخ الإبلاغ.
4. تستثنى الهدية الرمزية من أحكام هذه المادة.

مادة (7)

تشكيل اللجنة

1. تُشكّل لجنة لدى الجهة التي يتبع لها الخاضع لأحكام هذا النظام بقرار من المسؤول المختص.
2. تتألف اللجنة من (3) موظفين على الأقل، من موظفي الفئتين العليا أو الأولى، أو كبار الموظفين، أو من يوازيهم لدى الجهات التي يتبع لها الخاضعون لأحكام هذا النظام.
3. تختص اللجنة بالنظر في الهدية البروتوكولية التي تلقاها أو قبلها الخاضع لأحكام هذا النظام، واتخاذ التوصية المناسبة بشأنها.
4. تعقد اللجنة اجتماعاتها وتتخذ توصياتها بأغلبية أعضائها.
5. ترفع اللجنة توصياتها إلى المسؤول المختص لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، خلال (7) أيام عمل من تاريخ تبلغها بالهدية البروتوكولية.
6. يتم استبدال أحد أعضاء اللجنة بعضو آخر من ذات الدرجة، بناءً على قرار المسؤول المختص في حال كان هو من تلقى الهدية البروتوكولية أو قبلها.
7. يصدر المسؤول المختص قراره بخصوص الهدية البروتوكولية بناءً على توصيات اللجنة خلال يومي عمل من تاريخ رفع التوصية له، على أن يكون قراره مسبباً.

مادة (8)

اللجنة الخاصة

1. تُشكّل الجهة المشرفة على رئيس الوزراء والوزراء ورؤساء المؤسسات والمؤسسات العامة والهيئات والأجهزة المدنية والعسكرية ومن في حكمهم لجنة خاصة للنظر في الإبلاغ المقدم عن الهدية البروتوكولية من قبلهم، من خلال اتباع الإجراءات الآتية:
 - أ. تقوم الجهة المشرفة بإحالة الإبلاغ عن الهدية البروتوكولية إلى اللجنة الخاصة التي تم تشكيلها خلال (7) أيام عمل من تاريخ تبلغها.
 - ب. تعقد اللجنة الخاصة اجتماعاتها وتمارس اختصاصاتها المحددة في أحكام المادة (9) من هذا النظام وتتخذ توصياتها بأغلبية أعضائها وترفعها إلى الجهة المشرفة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها خلال (7) أيام عمل من تاريخ الإبلاغ المقدم.
 - ج. تصدر الجهة المشرفة قرارها بخصوص الهدية البروتوكولية بناءً على توصيات اللجنة الخاصة، ويكون التصرف بالهدية البروتوكولية وفق الأحكام الواردة في هذا النظام، وذلك خلال يومي عمل من تاريخ رفع التوصية لها، على أن يكون قرارها مسبباً.

2. تُشكّل الجهات المشرفة على الخاضعين لأحكام هذا النظام الذين لم تحدد التشريعات السارية ذات العلاقة بتبعيتهم الإدارية، لجنة خاصة للنظر في الإبلاغ المقدم عن الهدية البروتوكولية من قبلهم بذات الإجراءات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة، وتمارس اختصاصاتها المحددة في أحكام المادة (9) من هذا النظام.

مادة (9)

اختصاصات اللجنة واللجنة الخاصة

تختص اللجنة واللجنة الخاصة بالآتي:

1. دراسة الإبلاغ المقدم عن الهدية البروتوكولية.
2. تقييم الهدية البروتوكولية من الناحيتين المادية والمعنوية.
3. رفع التوصيات بشأن التصرف بالهدية البروتوكولية إلى المسؤول المختص أو الجهة المشرفة.
4. إعداد تقارير دورية حول الهدية البروتوكولية المستلمة والإجراءات المتخذة بشأنها ورفعها إلى المسؤول المختص أو الجهة المشرفة.
5. الاستعانة بمن تراه مناسباً.

مادة (10)

التصرف بالهدية البروتوكولية

تكون توصية اللجنة أو اللجنة الخاصة بخصوص التصرف بالهدية البروتوكولية التي تم الإبلاغ عنها، وفق الترتيب الآتي:

1. الاحتفاظ بها إذا كانت مخصصة للاستخدام الشخصي ومعرضة للتلف.
2. تُخصّص للجهة التي يعمل لديها الخاضع لأحكام هذا النظام، إذا كانت قابلة للاستخدام والاستفادة منها من قبل تلك الجهة.
3. الإحالة إلى أي جهة مختصة لاستخدامها، إذا كانت ذات قيمة معنوية من الناحية الثقافية أو التراثية أو التاريخية أو الدينية، ومرتبطة بها.
4. شراء الهدية البروتوكولية من مقدم الإبلاغ إذا رغب في ذلك وفق سعرها السوقي المُقيّم من اللجنة أو اللجنة الخاصة بناءً على الاستعانة بذوي الخبرة، وإيداع ثمنها لدى الجهات المختصة وفق التشريعات السارية ذات العلاقة.
5. البيع في المزاد العلني، وإيداع ثمنها لدى الجهات المختصة وفق التشريعات السارية ذات العلاقة.

مادة (11)

إدارة السجل

1. تقوم الشؤون الإدارية لدى الجهة التي يتبع لها الخاضع لأحكام هذا النظام بالآتي:
 - أ. إعداد السجل وفقاً للنموذج المرفق بأحكام هذا النظام على أن يتم نشره على الموقع الإلكتروني.
 - ب. إبلاغ متلقي الهدية أو من قبلها بالقرار المتخذ بشأنها.
 - ج. تسجيل الهدية في السجل.

2. يجب أن يحتوي السجل على بيانات الهدية البروتوكولية على النحو الآتي:
- أ. اسم متلقي الهدية أو من قبلها.
 - ب. تاريخ تلقي أو قبول الهدية.
 - ج. الشخص أو الجهة المانحة للهدية.
 - د. سبب تقديم الهدية.
 - هـ. وصف الهدية.
 - و. صورة فوتوغرافية للهدية.
 - ز. القيمة المقدرة للهدية.
 - ح. التوصية.
 - ط. القرار المتخذ بشأن الهدية.

مادة (12) مهام الهيئة

تتولى الهيئة المهام الآتية:

1. تنفيذ اللقاءات التوعوية وورش العمل، الهادفة إلى تمكين وتعزيز قدرات الموظفين المكلفين بتنفيذ أحكام هذا النظام بناءً على طلب الجهة التي يتبع لها الخاضعون لأحكامه.
2. جمع البيانات والإحصائيات بشأن حالات الإبلاغ عن الهدية البروتوكولية، وما تم اتخاذه من إجراءات وفقاً لأحكام هذا النظام بالتنسيق والمتابعة مع الجهة التي يتبع لها الخاضعون لأحكامه.

مادة (13) المساءلة

1. مخالفة أحكام هذا النظام تستوجب المساءلة التأديبية وفق التشريعات السارية ذات العلاقة لدى الجهة التي يتبع لها الخاضع.
2. لا تحول المساءلة التأديبية المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة من المساءلة الجزائية وفق التشريعات السارية ذات العلاقة.

مادة (14) الإلغاء

1. يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2019م بنظام الهدايا.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (15)

السريان والنفاذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2026/03/10 ميلادية
الموافق: 21/رمضان/1447 هجرية

د. محمد مصطفى
رئيس الوزراء



دِيْوَانُ الْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ
OFFICIAL GAZETTE BUREAU



دولة فلسطين

مجلس الوزراء

نموذج السجل

اسم المُبلِّغ عن الهدية	
	تاريخ تلقي أو قبول الهدية
	الشخص أو الجهة المانحة للهدية
	سبب تقديم الهدية (اجتماع، زيارة، رعاية، غير ذلك)
	وصف الهدية (نكر بلد الصنع والشركة المصنعة وما مائل ذلك من أوصاف)
	صورة فوتوغرافية للهدية
	القيمة المقدرة للهدية
	التوصية والقرار الصادر بخصوص الهدية