



سياسة المساعدات العينية في جمعية البر بصبيا

1. المقدمة

تُدرِك جمعية البر بصبيا الدور الحيوي للمساعدات العينية في تلبية الاحتياجات الأساسية للفئات الأشد حاجة في المجتمع. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل واضح وموحد لإدارة المساعدات العينية، بدءًا من استلامها وتخزينها وحتى توزيعها على المستفيدين، بما يضمن وصولها إلى مستحقيها بفعالية، عدالة، جودة، وبما يحافظ على كرامة المستفيدين ويعزز ثقة المتبرعين والجمهور.

2. الأهداف

تسعى هذه السياسة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- ضمان وصول المساعدات: التأكد من وصول المساعدات العينية إلى الفئات المستهدفة والمستحقين الفعليين.
- 2- تحقيق العدالة والإنصاف: تطبيق معايير موحدة ومنصفة في تقييم الحاجة وتوزيع المساعدات العينية.
- 3- جودة المساعدات: ضمان أن تكون المساعدات العينية المقدمة ذات جودة مناسبة وتلبي الاحتياجات الفعلية للمستفيدين.
- 4- كفاءة الإدارة: إدارة المساعدات العينية بكفاءة عالية، من استلامها وتخزينها إلى توزيعها، لتقليل الهدر والتلف.
- 5- الشفافية والمساءلة: توثيق جميع مراحل عملية المساعدة العينية لضمان الشفافية والمساءلة أمام جميع أصحاب المصلحة.
- 6- صون كرامة المستفيدين: تقديم المساعدات بطريقة تحترم خصوصية المستفيدين وتحفظ كرامتهم.
- 7- الامتثال التنظيمي: الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الحكومية والرقابية في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بالتبرعات العينية.

3. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أنواع المساعدات العينية التي تتلقاها أو توزعها جمعية البر بصبيا، وعلى جميع الأفراد والإدارات المشاركة في عملية إدارة هذه المساعدات، بما في ذلك:

- أ. مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
- ب. الأمين العام والإدارة التنفيذية.
- ت. إدارة الموارد المالية والبشرية.
- ث. إدارة المستودعات/التموين (إن وجدت).
- ج. إدارة البرامج والمشاريع.
- ح. الباحثون الاجتماعيون.
- خ. جميع الموظفين والمتطوعين الذين يتعاملون مع المساعدات العينية.

4. الفئات المستهدفة للمساعدات العينية

تستهدف الجمعية نفس الفئات المستفيدة من المساعدات المالية، والمحددة في سياسة المساعدات المالية، ضمن نطاقها الجغرافي، وذلك بعد استيفاء شروط الاستحقاق ومعايير الحاجة المحددة لكل نوع من المساعدات العينية.

5. أنواع المساعدات العينية المقدمة



تشمل المساعدات العينية التي قد تقدمها الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

1. المواد الغذائية: سلال غذائية أساسية (رمضانية، شهرية)، مواد تموينية متنوعة.
2. الكسوة والأغطية: ملابس جديدة أو مستعملة بحالة ممتازة، أغطية، بطانيات، أحذية.
3. الأثاث والأجهزة المنزلية: أثاث أساسي (غرف نوم، جلوس)، أجهزة كهربائية أساسية (ثلاجات، مكيفات، غسالات).
4. الأدوات المدرسية والتعليمية: حقائب مدرسية، كتب، دفاتر، أدوات مكتبية.
5. الأدوية والمستلزمات الطبية: أدوية لا تغطيها التأمينات، أجهزة مساعدة (كراسي متحركة، عكازات) بعد التأكد من جودتها وصلاحياتها.
6. مواد البناء أو الترميم: مواد أساسية لترميم مساكن الأسر الأشد حاجة.
7. الأضاحي والذبائح: توزيع لحوم الأضاحي أو الصدقات العينية.

6. معايير الاستحقاق للمساعدات العينية

تعتمد معايير الاستحقاق على نفس المعايير المذكورة في سياسة المساعدات المالية، مع التركيز على طبيعة الاحتياج العيني المحدد للأسرة:

- أ- الحاجة الفعلية للمادة العينية: وجود نقص محدد في المادة العينية المطلوبة (مثال: عدم وجود ثلاجة، نقص في المواد الغذائية الأساسية، حاجة لملابس شتوية).
- ب- استيفاء شروط التسجيل: أن تكون الأسرة مسجلة ومعتمدة لدى الجمعية كحالة مستفيدة.
- ت- مدى توفر المادة: توفر المساعدة العينية المطلوبة في مستودعات الجمعية.
- ث- الأولوية: تُعطى الأولوية للحالات الأكثر إلحاحًا وحاجة لهذه المادة العينية.

7. إدارة المساعدات العينية (من الاستلام إلى التوزيع)

تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات محددة لضمان إدارة فعالة وموثوقة للمساعدات العينية:

أ. استلام المساعدات العينية:

- 1- يجب أن تتم عملية استلام التبرعات العينية في المستودعات المخصصة للجمعية أو في نقاط التجميع المعتمدة.
- 2- يتم فحص المساعدات العينية المتبرع بها للتأكد من جودتها وصلاحياتها للاستخدام (خاصة للمواد الغذائية، الأدوية، والملابس المستعملة). تُرفض المواد غير الصالحة أو التالفة.
- 3- يتم إصدار سند استلام رسمي للمتبرع يوضح نوع وكمية المواد المستلمة.
- 4- يتم تسجيل جميع المواد المستلمة في سجلات المستودع أو النظام الإلكتروني المخصص، مع تاريخ الاستلام، الجهة المتبرعة، والكمية/النوع.

ب. التخزين والحفظ:

- توفير مستودعات آمنة، نظيفة، ومناسبة لتخزين المواد العينية، مع مراعاة شروط التخزين الخاصة بكل نوع (مثال: تبريد للمواد الغذائية، تهوية للملابس).
- تصنيف وترتيب المواد العينية بشكل يسهل الوصول إليها وجردها.



جمعية البر الخيرية بصبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)



• إجراء جرد دوري للمخزون ومطابقته بالسجلات.

• وضع إجراءات للتعامل مع المواد المنتهية الصلاحية أو التالفة (إتلاف آمن وموثق).

ج. تحديد المستفيدين وتخصيص المساعدات:

• يقوم الباحث الاجتماعي بتحديد حاجة الأسرة للمساعدة العينية بناءً على زيارة ميدانية وتقارير البحث.

• تُعرض تقارير الباحث الاجتماعي على لجنة المساعدات المختصة لتحديد نوع وكمية المساعدة العينية التي تستحقها الأسرة.

• تُعتمد المساعدة العينية من الأمين العام أو من يفوضه (أو مجلس الإدارة للمساعدات الكبيرة).

د. عملية الصرف والتوزيع:

١- يتم إعداد أمر صرف للمساعدات العينية من المستودع بناءً على قرار الاعتماد.

٢- يتم التحقق من هوية المستفيد أو من ينوب عنه عند الاستلام.

٣- يوقع المستفيد على إقرار استلام المساعدة العينية، مع توثيق ذلك في سجلات الصرف.

٤- تلتزم الجمعية بآليات توزيع تحافظ على كرامة المستفيدين وتجنب التجمعات الكبيرة أو الظهور الإعلامي المكثف لهم.

٥- في حال التوزيع عبر فرق ميدانية أو متطوعين، يتم تدريبهم على كيفية التعامل مع المستفيدين باحترام ووفقاً للسياسة.

هـ. المتابعة والتوثيق:

١. توثيق جميع مراحل عملية إدارة المساعدات العينية بدقة (سجلات الاستلام، الصرف، التوزيع، صور للتوثيق إن أمكن دون المساس بخصوصية المستفيد).

٢. إعداد تقارير دورية عن حركة المخزون من المساعدات العينية وعمليات التوزيع.

٨. معالجة الشكاوى والتظلمات

تلتزم الجمعية بآلية واضحة للتعامل مع شكاوى المستفيدين المتعلقة بالمساعدات العينية (مثل جودة المادة، كمية المساعدة، إجراءات الاستلام)، وذلك وفقاً لسياسة التظلمات والشكاوى.

٩. التوعية والتدريب

تلتزم الجمعية بتوعية جميع العاملين والمتطوعين المشاركين في إدارة المساعدات العينية بهذه السياسة وإجراءاتها، وتدريبهم على أفضل الممارسات في التعامل مع المواد العينية ومع المستفيدين.

١٠. المراجعة والأحكام الختامية

١. تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها بشكل دوري (سنوي) من قبل مجلس الإدارة أو لجنة مختصة لضمان فعاليتها وملاءمتها.

٢. تعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الإطار التنظيمي للجمعية وتكمل سياسة المساعدات المالية، السياسة المالية والمحاسبية، وسياسة الرقابة الداخلية.

٣. في حال وجود أي تعارض بين هذه السياسة وأحكام النظام الأساسي للجمعية أو اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة، فإن الأولوية تكون للأنظمة واللوائح الرسمية.



الرقم:.....
التاريخ:.....
المرفقات:.....



جمعية البر الخيرية بمحافظه صبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)

٤. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تاريخ الاعتماد والمراجعة:

تاريخ الاعتماد : ٢٠٢٥/٤/١٣

الجهة المعتمدة :مجلس إدارة جمعية البر بصبيا

رقم قرار المجلس : ٢٠٢٥/٣

تاريخ آخر مراجعة : ٢٠٢٥/٣/٩



جمعية البر الخيرية بصبيا
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (108)

9 2 0 0 0 7 5 0 8

0 5 5 8 0 7 3 5 1 0

info@sabiaber.org

صبيا - طريق الملك فهد

sabiaber

www.bir-sabia.org.sa

44348184000110

999123277530003

221608010031683