



اللائحة التنظيمية لوحدات البيانات البلدية والإحصاء في القطاع البلدي

الصادر بالقرار الوزاري رقم (4200018300)
وتاريخ 1442/1/7 هـ



بسم الله الرحمن الرحيم

مركز البيانات البلدية ودعم القرار

البريد الإلكتروني: info@momra.gov.sa
الهاتف: 4200018900
الفاكس: 1442-1-7

وزارة الشؤون البلدية والقروية
Ministry of Municipal & Rural Affairs

قرار وزاري رقم () بتاريخ ١٤٤٢/١ هـ

إن وزير الشؤون البلدية والقروية المكلف
بناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً
وبناء على:

- المادة (٤٨) من نظام البلديات والقرى الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) في ١٣٩٧/٢/٢١ هـ
- نظام الإحصاءات العامة للدولة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٣) في ١٣٧٩/١٢/٧ هـ
- الأمر السامي الكريم رقم (ب/٧/٢٦٣٤٥) وتاريخ ١٤٢٢/١٢/١٩ هـ
- قرار مجلس الوزراء رقم (١١) وتاريخ ١٤٣٧/١/١٣ هـ
- الأمر السامي الكريم رقم (٣٥٦٦٨) وتاريخ ١٤٣٨/٨/٧ هـ
- الأمر السامي الكريم رقم (٥٩٧٦٦) وتاريخ ١٤٣٩/١١/٢٠ هـ

وبعد الاطلاع على مشروع اللائحة التنظيمية لوحدات البيانات والإحصاء في القطاع البلدي

يقرر ما يلي:

أولاً: الموافقة على اللائحة التنظيمية لوحدات البيانات والإحصاء في القطاع البلدي بالصيغة المرفقة بهذا القرار.

ثانياً: يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها.

ثالثاً: تلغى هذه اللائحة الأحكام السابقة التي تتعارض معها.

رابعاً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه كل فيما يخصه.

والله الموفق.

وزير الشؤون البلدية والقروية المكلف

ماجد بن عبدالله الحقييل

www.momra.gov.sa
info@momra.gov.sa
@sauidmomra
+966 11 456 31195
+966 11 456 9999

اللائحة التنظيمية لوحدات البيانات البلدية والإحصاء في القطاع البلدي

المادة الأولى:

في سبيل تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذا اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الوزارة: وزارة الشؤون البلدية والقروية.
- المركز: مركز البيانات البلدية ودعم القرار.
- إدارة البيانات البلدية والإحصاء: إدارة البيانات البلدية والإحصاء في الأمانات.
- مكتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء: مكتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء في وكالات الوزارة.
- الإدارة العامة للإحصاء: الإدارة العامة للإحصاء بمركز البيانات البلدية ودعم القرار.
- مكتب البيانات البلدية: مكتب البيانات البلدية بمركز البيانات البلدية ودعم القرار.
- البيانات البلدية: تشمل الأرقام والخصائص الوصفية المتعلقة بالقطاع البلدي وخدماته ونشاطاته، وقد تكون بيانات فردية أو مجموعة من البيانات الفردية أو ما تصدره الجهات الحكومية والخاصة المرتبطة بأعمال القطاع البلدي من توثيق لأعمالها المختلفة على شكل أرقام بيانية. وقد يتم الاستفادة من تلك البيانات بعد معالجتها في عمليات دعم اتخاذ القرار.
- السجلات الإدارية: السجلات الورقية أو الإلكترونية التي تُدون فيها البيانات أو المعلومات، سواء في منظومة القطاع البلدي أو في مختلف الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المجتمع المدني، والمتعلقة بالمجالات الإحصائية في القطاع البلدي وغير ذلك، فيما يتعلق بأحوال المجتمع ونشاطاته، بالإضافة إلى السجلات عن العمليات الإنتاجية لتلك الجهات.
- المعلومات: البيانات التي تتم معالجتها إما بتبويبها، أو بتحليلها، أو بتلخيصها أو بأي طريقة معالجة أخرى لتصبح ذات معنى يتعلق بالمجالات الإحصائية.
- المؤشرات: البيانات أو المعلومات بدلالة مثيلاتها زمنياً أو مكانياً أو بدلالة أي من مصادرها ويتم احتسابها عادة وفق معادلات رياضية.

• الإحصاء: البيانات والمعلومات والمؤشرات التي يتم جمعها عن أحوال المجتمع ونشاطاته بشكل عام أو القطاع البلدي بشكل خاص باستخدام الأساليب العلمية، وتكون قابلة للتبويب والتحليل بهدف الوصول إلى نتائج وقرارات وفق بدائل محددة.

• العملاء: المستفيدين من منتجات المركز من داخل القطاع البلدي أو خارجه من الجهات حكومية أو خاصة أو منظمات المجتمع المدني أو الأفراد.

• قيادات القطاع البلدي: الوزير، الأمناء-، وكلاء الأمناء-وكلاء الوزارة-وكلاء الوزارة المساعدين- أو من يتم تحديده من قبل مركز البيانات البلدية ودعم القرار.

• الجهات الأخرى ذات العلاقة: الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو منظمات المجتمع المدني أو الأفراد.

• البيانات المتعارضة: قيام وحدة تنظيمية بإصدار عدة بيانات مختلفة من نفس المصدر لنشاط بلدي معين لنفس الفترة لعدة جهات

المادة الثانية:

يُعتبر المركز الجهة المعنية بتنظيم البيانات البلدية والإحصاء لمنظومة القطاع البلدي وله في سبيل تحقيق أهدافه الاختصاصات الآتية:

1. تطوير التوجه الاستراتيجي للإدارة العامة للإحصاء وإدارة البيانات البلدية والإحصاء في الأمانات ومكاتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء في وكالات الوزارة.
2. العمل على إعداد سياسات وتشريعات البيانات البلدية بما يتواءم مع مكتب إدارة البيانات الوطنية في الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي ومتابعة الالتزام بها.
3. التنسيق لتطوير البنية التقنية لإدارات البيانات البلدية والإحصاء في القطاع البلدي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية في الوزارة والأمانات.
4. إعداد الآليات اللازمة لتلبية المتطلبات المحلية - رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرامجها- من البيانات والمعلومات والمؤشرات الإحصائية في القطاع البلدي سواء التي تملكها الأمانات في السجلات الإدارية أو تلك التي تملكها الأجهزة الحكومية الأخرى ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها.
5. إعداد الآليات اللازمة لتلبية المتطلبات الإقليمية والدولية علاوة على تعظيم الإيفاء بالتزامات المملكة الدولية والإقليمية من البيانات والمعلومات والمؤشرات الإحصائية ذات العلاقة بالقطاع البلدي، ومتابعة تنفيذها.
6. دعم عملاء القطاع البلدي بالبيانات والإحصاءات والنماذج اللازمة لدعم صنع القرار على مختلف المستويات.
7. تحقيق التكامل والتنسيق بين مكونات منظومة القطاع البلدي وخارجه ذات العلاقة ببيانات القطاع البلدي.

8. إعداد الأدلة والتصانيف والتعاريف والمنهجيات الإحصائية وتنفيذ المسوح الإحصائية في القطاع البلدي بما يتفق مع المعايير الدولية وينسجم مع بيئة العمل الإحصائية في المملكة.
9. مراجعة بطاقات المؤشرات التي تنتجها إدارات البيانات البلدية والإحصاء ومكاتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء في الوكالات ونتائجها.
10. بناء القدرات الإحصائية وتأهيلها في القطاع البلدي.
11. وضع الإطار العام للحوكمة والتنظيم الإداري لإدارات البيانات البلدية والإحصاء في القطاع البلدي.

المادة الثالثة:

يحدد المركز قائمة تفصيلية بالعملاء من قيادات الوزارة والجهات ذات العلاقة وتحديد المنتجات من البيانات والإحصاءات والتقارير المستهدف بها كل فئة من فئات العملاء ودوريتها.

المادة الرابعة:

- تتولى الإدارة العامة للإحصاء تنظيم أعمال الإحصاء في القطاع البلدي من خلال:
- (أ) إعداد المنهجيات الإحصائية.
 - (ب) إعداد أدلة التصانيف الإحصائية.
 - (ت) إنتاج المؤشرات الإحصائية وتحليلها وإصدار التقارير الإحصائية الدورية لدعم صنع القرار وعملاء القطاع البلدي.
 - (ث) تقديم الدعم الفني لمكاتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء في الوكالات وإدارات البيانات البلدية والإحصاء في الأمانات وآلية قياس نضج الوحدات الإحصائية ونشر الوعي الإحصائي.
 - (ج) تحديد قائمة المؤشرات الإحصائية التي ستنجها الإدارة العامة للإحصاء سواء من خلال السجلات الإدارية للوزارة أو الأمانات أو من خلال الشراكة والتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى مثل الهيئة العامة للإحصاء أو الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي، واستخدام الوسائل التقنية الحديثة لإتاحة تلك المؤشرات قيادات القطاع البلدي، والعملاء من الجهات الأخرى ذات العلاقة واعتمادها من إدارة المركز.

المادة الخامسة:

يتولى مكتب البيانات البلدية في مركز البيانات البلدية ودعم القرار إعداد استراتيجية عامة للبيانات البلدية وإطار عام لحوكمتها وإعداد سياسات وتشريعات بيانات القطاع البلدي، بالإضافة إلى تطوير معايير وضوابط الخصوصية والنشر والإتاحة والملكية وما في حكمها. على أن يقوم المكتب بمتابعة تطبيق الامتثال للسياسات والتشريعات والضوابط وما في حكمها ذات العلاقة بالبيانات.

المادة السادسة:

أ- لكل أمانة، يتم إنشاء وحدة تنظيمية تُسمى "إدارة البيانات البلدية والإحصاء" بحيث ترتبط إدارياً بالمسئول الثاني في الأمانة ضمن الهيكل التنظيمي وترتبط فنياً بالإدارة العامة للإحصاء، وتتولى المهام والاختصاصات التالية:

- 1- التأكد من تطبيق نصوص مواد نظام الإحصاءات العامة للدولة، والتنظيمات الصادرة في هذا الشأن.
 - 2- التأكد من تطبيق التنظيمات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية في الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.
 - 3- الالتزام بتطبيق الأدلة والتصانيف والتعاريف والمنهجيات الإحصائية في القطاع البلدي، وجميع ما يصدر من المركز بشأن ذلك.
 - 4- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن نشاطات وخدمات الأمانة والبلديات التابعة لها، سواء لإصدار تقارير دورية تصف الإنجازات أو لدعم القرار في الأمانة أو للقطاع البلدي.
 - 5- التنسيق مع الإدارة العامة للإحصاء لتصميم وتطوير نماذج السجلات الإدارية المستخدمة في جمع وتبويب ونشر البيانات الخاصة بإصدارات إدارة البيانات البلدية والإحصاء.
 - 6- تحليل ونشر البيانات الإحصائية الخاصة بالأمانة وبلدياتها التابعة في ضوء الاختصاص المناط بهم.
 - 7- توفير البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة في اختصاصات الأمانات بدقة عالية وتزويد الإدارة العامة للإحصاء بها في الوقت المناسب.
 - 8- التنسيق الفني مع الإدارة العامة للإحصاء ومكتب البيانات البلدية في الوزارة بشكل مستمر.
 - 9- العمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمال الإحصاء.
 - 10- إعداد خطة عمل وجدول زمني لتنفيذ الأعمال الإحصائية المناطة بإدارة البيانات البلدية والإحصاء.
 - 11- التنسيق مع الإدارة العامة للإحصاء في تنظيم برامج تدريبية من أجل تطوير القدرات الفنية في مختلف المجالات الإحصائية والتحليلية.
 - 12- نشر الوعي الإحصائي بين العاملين في إدارة البيانات البلدية والإحصاء والأمانة وبلدياتها التابعة.
 - 13- الرفع لقيادات الأمانة بأي تحديات تواجه استقطاب الكوادر الإحصائية المتخصصة في مجال جمع وتحليل البيانات وتنمية قدرتهم المعرفية.
 - 14- التطبيق والامتثال للاستراتيجية والأطر العامة والسياسات والتشريعات والمعايير وضوابط البيانات وما في حكمها.
 - 15- أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة ذات علاقة بالبيانات والعمل الإحصائي.
- ب- لكل أمانة - حسب ما تراه مناسباً - إنشاء مكاتب تنسيق في بلدياتها التابعة لها لجمع ومعالجة بيانات الأنشطة البلدية للوحدات الإدارية في البلدية وبعض الاختصاصات المذكورة أعلاه المتعلقة بالقطاع البلدي.

المادة السابعة:

أ- تتولى الإدارة المعنية بالتنظيم الإداري في كل أمانة إعداد الهيكل التنظيمي لإدارة البيانات البلدية والإحصاء بما ينسجم مع المهام والاختصاصات الواردة في الفقرة (أ) من المادة السادسة بحيث أنه يجب أن يحتوي الهيكل التنظيمي إنشاء مكتب للبيانات في الأمانات تماشياً مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية.

ب- ويُمكن للأمانة الأخذ بالمقترح الذي يتضمن الأقسام التالية وهي:

1. قسم جمع البيانات الإحصائية.
2. قسم تحليل البيانات الإحصائية.
3. قسم الإتاحة والنشر.
4. مكتب البيانات.

حيث تكون مهام كل قسم كما يلي:

أ- يتولى قسم جمع البيانات المهام التالية:

1. وضع آلية فعالة وحديثة لجمع البيانات الإحصائية من مصادرها المختلفة في الأمانة والبلديات التابعة لها، والتنسيق مع المركز في جمع البيانات من الجهات الحكومية الأخرى.
2. توفير المعلومات والبيانات الإحصائية اللازمة للأمانة والوزارة ومركز البيانات البلدية ودعم القرار.
3. تبويب البيانات وتنظيمها في صورة تمكن من التلخيص اللازم لصناعة التقارير والمؤشرات الإحصائية التابعة للوحدة.
4. تصنيف وعرض البيانات الإحصائية الخاصة بالأمانة وبلدياتها التابعة لها.
5. أي أعمال أخرى تكلف بها الوحدة في مجال الاختصاص.

ب- يتولى قسم تحليل البيانات المهام التالية:

1. تحديد المتطلبات الإحصائية ومصادرها.
2. إعداد التحليلات الإحصائية ذات الصلة باختصاصات الإدارة.
3. معالجة البيانات وتحويلها إلى إحصاءات لسهولة الوصول إليها.
4. إجراء الدراسات الإحصائية والتحليلية والاستبانات الإحصائية اللازمة.
5. صناعة المؤشرات والتقارير الإحصائية.
6. تطوير وتحسين البيانات الإحصائية بعد التحليل والمعالجة.

ت- يتولى قسم الإتاحة ونشر البيانات المهام التالية:

1. تنظيم آليات إتاحة بيانات الأمانة والبلديات التابعة لها وفق التنظيمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة مثل وزارة الشؤون البلدية والقروية والهيئة العامة للإحصاء والهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.
2. العمل على زيادة النشرات الإحصائية ذات الصلة باختصاصات الوحدة.
3. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
4. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الأمانة وبلدياتها التابعة ومقترحات لتطويرها.

5. مراجعة النشرات الدورية والتقارير الإحصائية الصادرة من الإدارات الأخرى.
 6. التواصل والتنسيق مع الجهات الحكومية وتزويدها بالبيانات والمعلومات اللازمة.
 7. تزويد الإدارة والجهات الأخرى والباحثين والمهتمين بالنشرات الدورية وغير الدورية، وأهمها إصدار الكتاب الإحصائي السنوي والتقارير الدورية، سواء على شكل مطبوعات ورقية أو أقراص مرنة أو إلكترونية تبادلية على موقع الأمانة بحيث يسهل الاستفادة منه.
 8. التنسيق مع المركز الإعلامي في الأمانة وإدارة العلاقات العامة والإعلام في الوزارة. فيما يخص نشر البيانات والإحصاءات والنشرات الدورية للأمانة.
- ث- يتولى مكتب البيانات المهام التالية:
1. تطبيق المعايير والسياسات الخاصة والمشاركة المعتمدة من مكتب البيانات البلدية بالوزارة.
 2. تطبيق دليل البيانات الخاص بالبيانات البلدية بناء على توجيهات مكتب البيانات البلدية بالوزارة.
 3. تحديد ومعالجة المتطلبات والاهتمامات والتحديات المتعلقة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والحساسة منها.
 4. إعداد التقارير حول الامتثال للمعايير والسياسات المفروضة والرفع بها إلى مكتب البيانات البلدية بالوزارة.
 5. العمل عن كثب مع أقسام إدارة البيانات البلدية والإحصاء لضمان فهم متطلباتها المتعلقة بتطبيقات البرمجيات الإحصائية والتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات في الأمانة لتنفيذها.
 6. العمل على التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات في الأمانة والمركز لربط قواعد بيانات أنشطة الأمانة وبلدياتها التابعة بالمركز.
 7. تزويد العاملين في القطاع الإحصائي بالبيانات ذات الصلة وفقاً لسياسة دعم فريق العمليات.
 8. الإشراف على تقديم المساندة التشغيلية الكافية لإدارة البيانات البلدية والإحصاء.
 9. العمل على تحسين وتطوير البرمجيات والأجهزة من خلال تقييم إنجاز المعاملات وخيارات إنتاج قواعد البيانات.
 10. الإشراف على نتائج قواعد البيانات والمحافظة على مستواها من خلال إيجاد المشكلات وحلها.

المادة الثامنة:

لكل وكالة في الوزارة، يتم إنشاء مكتب بمسمى "مكتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء" بحيث يرتبط إدارياً

بالوكيل ويرتبط فنياً بالإدارة العامة للإحصاء، وتكون مهامه واختصاصاته في التالي:

1. التنسيق مع الإدارة العامة للإحصاء لجمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن نشاطات وخدمات الوكالة، سواء لإصدار تقارير دورية تصف إنجازات الوكالة أو لدعم صناعة القرار في القطاع البلدي
2. التنسيق الفني المستمر مع الإدارة العامة للإحصاء لتصميم وتطوير نماذج السجلات الإدارية المستخدمة في جمع وتبويب ونشر البيانات الخاصة بالوكالة.
3. إعداد خطة عمل وجدول زمني لتنفيذ الأعمال الإحصائية المناطة بالوكالة.

- 4- التنسيق المستمر مع مكتب البيانات البلدية بما يخص جميع البيانات المرتبطة بخدمات وأنشطة الوكالة، وتطبيق سياسات ومعايير البيانات الصادرة عن مكتب البيانات البلدية على بيانات الوكالة.
- 5- أي مهام أخرى يُكلف بها المكتب ذات علاقة بأعمال البيانات والإحصاء.

المادة التاسعة:

- أ- تتولى الإدارة العامة للإحصاء بمركز البيانات البلدية ودعم القرار إعداد دليل إجراءات إرشادي لعمل إدارات البيانات البلدية والإحصاء في مجال الإحصاء وأية أدلة أخرى تنظم العمل الإحصائي في القطاع البلدي.
- ب- يتولى مكتب البيانات البلدية بمركز البيانات البلدية ودعم القرار إعداد الأدلة الإرشادية والتعليمات لإدارات البيانات البلدية والإحصاء في مجال حوكمة بيانات القطاع البلدي.

المادة العاشرة:

هدف النهوض بمستوى إدارات البيانات البلدية والإحصاء في الأمانات إلى الوضع المنشود ولخلق المنافسة لإيجابية بين تلك الوحدات وقياس مدى التقدم المحرز لنضج تلك الوحدات، تتولى الإدارة العامة للإحصاء بمركز البيانات البلدية ودعم القرار إعداد آلية لتقييم مدى نضج إدارة البيانات البلدية والإحصاء وفعاليتها بشكل دوري ومشاركة نتائج التقييم مع رئيس الوحدة والجهة وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لزيادة نضجها كما يتم نشر تقرير تقييم النضج في قنوات التواصل الداخلي لمنظومة القطاع البلدي.

المادة الحادية عشرة:

يتم تقييم إدارة البيانات البلدية والإحصاء بناء على محاور رئيسية وذلك بغرض ضمان دقة التقييم وموثوقيته من خلال استبانات وجداول ونماذج خاصة يتم اعتمادها من قبل المركز وتبلغ الإدارات المستهدفة بمعايير التقييم وأوزانها بمدة لا تقل عن ٣٠ يوما قبل بدء دورة التقييم ويشمل التقييم المحاور التالية:

المحور الأول: الالتزام بالارتباط الإداري.

المحور الثاني: جودة جمع البيانات والمعلومات.

المحور الثالث: السرعة في التزويد بالبيانات والمعلومات.

المحور الرابع: جهود الوحدة في نشر الوعي الإحصائي.

المحور الخامس: السرية والخصوصية.

المحور السادس: استخدام المعايير والأدلة الإحصائية.

المحور السابع: الإجراءات الإحصائية المناسبة.

المحور الثامن: فاعلية التنسيق مع المركز.

المحور التاسع: البنية التقنية.

المحور العاشر: الكوادر البشرية وتخصصاتها في الوحدة.

المادة الثانية عشرة:

تتولى الأمانات ووكالات الوزارة دعم إدارات البيانات البلدية والإحصاء ومكاتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء بوظائف كافية في تخصصات الإحصاء وتقنية المعلومات والحاسب الآلي أو ما يعادلها وحمايتها من تعديل مسماها. أو تكليف شاغليها بمهام غير التخصصات أعلاه ومجالاتها.

المادة الثالثة عشرة:

تتولى الأمانات رفع المستوى الإداري لإدارات البيانات البلدية والإحصاء القائمة والجديدة ومنحها مزيداً من المرونة في مجال عملها، والعمل على تهيئة الأماكن وتوفير الوسائل المناسبة لأعمالها.

المادة الرابعة عشرة:

تتولى الأمانات ووكالات الوزارة ممثلة في إدارات البيانات البلدية والإحصاء ومكاتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء معالجة البيانات المتعارضة الصادرة من الوحدات التنظيمية (مصادر بيانات الأنشطة البلدية) بما يكفل جودة البيانات الصادرة عنها.

المادة الخامسة عشرة:

تتولى الوحدات الإدارية في الأمانات ووكالات الوزارة دعم إدارة البيانات البلدية والإحصاء ومكاتب تنسيق أعمال البيانات والإحصاء بتقديم بيانات أنشطتها البلدية ومنجزاتها في الأوقات التي تحددها بما يكفل تنظيم توقيت إتاحة ونشر البيانات الصادرة عنها، لتتمكن الإدارة العامة للإحصاء من الإيفاء بالالتزامات المحلية والدولية على القطاع البلدي.

وزارة البلديات والإسكان
Ministry of Municipalities and Housing

