

النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018

صادر بالاستناد لأحكام المادة (22) من النظام الأساسي لشركة بورصة عمان المساهمة العامة المحدودة والمقر من قبل مجلس الإدارة بموجب قراره رقم (54/2018) تاريخ 9/8/2018

[نسخة PDF](#)

المادة (1):

يسمى هذا النظام (النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018) ويعمل به من تاريخ 9/8/2018

المادة (2):

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

البورصة	شركة بورصة عمان
مجلس الإدارة	مجلس إدارة البورصة
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للبورصة

ب- يكون للكلمات والعبارات غير المعرفة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في التشريعات الصادرة عن البورصة ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة (3):

يتكون الهيكل التنظيمي للبورصة من:-

أ- مجلس الإدارة.

ب- المدير التنفيذي.

ج- نائب المدير التنفيذي.

د- الدوائر.

المادة (4):

أ- يرتبط بهيكل الإدارة كل من:-

1. المدير التنفيذي.

2. دائرة التدقيق الداخلي.

ب- يرتبط بالمدير التنفيذي نائب المدير التنفيذي.

ج- يرتبط بنائب المدير التنفيذي كل من:-

1. دائرة الإدراج.

2. دائرة العمليات.

3. الدائرة القانونية.

4. دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي.

5. دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

6. الدائرة المالية والإدارية.

7. دائرة الاتصال والإعلام.

8. مكتب الإدارة العليا

المادة (5):

تتولى الدوائر والمكاتب في البورصة المهام الرئيسية التالية:

أ- دائرة الإدراج:

1. دراسة طلبات إدراج الأوراق المالية في البورصة.

2. متابعة تطبيق تعليقات إدراج الأوراق المالية على الجهات المصدرة.

3. متابعة التزام الجهات المصدرة بقواعد ومتطلبات الإفصاح.

4. نشر الإفصاحات الواردة إلى البورصة من خلال وسائل النشر المعتمدة لدى البورصة.

5. متابعة مدى تقييد البورصة والتزامها بتطبيق قواعد الاستدامة وإعداد تقرير الاستدامة الخاص بها، وحث الشركات على تبني مبادئ الاستدامة والإفصاح عن نتائج تطبيقها لهذه المبادئ والمؤشرات التي تقيس أدائها.

6. دراسة طلبات العضوية في البورصة، ومتابعة التزام الأعضاء بنظام العضوية، والتواصل معهم.
7. الترويج للفرص الاستثمارية المتوفرة فيها، وعقد اللقاءات التعريفية مع الجهات المصدرة لحثها على إدراج أوراقها المالية في البورصة.

ب- دائرة العهليات:

1. إدارة جلسات التداول والإشراف عليها، و إعداد النشرات والتقارير المتعلقة بالتداول ونشرها.
2. فحص أنظمة التداول واعتمادها.
3. تدريب المهنيين على استخدام أنظمة التداول وإجراء الاختبارات التي تتطلبها التشريعات.
4. إدارة عملية نشر معلومات التداول، وتسويق منتجات البورصة.

ج- الدائرة القانونية:-

1. تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بأعمال البورصة .
2. مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون البورصة طرفاً فيها قبل توقيعها ومتابعتها بعد ذلك.
3. المشاركة في إعداد التشريعات الخاصة بالبورصة.
4. متابعة تنفيذ قرارات المحاكم والجهات الرسمية المختصة
5. متابعة القضايا المرفوعة من قبل البورصة أو عليها والتنسيق مع المستشار القانوني الخارجي للبورصة بشأنها.
6. القيام بالمهام الخاصة بالبورصة والمنصوص عليها في تعليمات حل المنازعات.
7. التفتيش على الجهات الخاضعة للبورصة وفقاً للتشريعات الصادرة عن البورصة.
8. تحديد التزامات البورصة المنصوص عليها في مختلف التشريعات الناجمة لعملها، ووضع النيات المناسبة لضمان امتثال البورصة بها، ورفع التقارير الدورية بذلك للمدير التنفيذي

د- دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي :-

1. إجراء الدراسات والنبحاث الاقتصادية والمالية المتعلقة بعمل البورصة، وإعداد التقرير السنوي.
2. التطوير المستمر في الخدمات والمنتجات التي تقدمها البورصة للمستثمرين.
3. إعداد الخطة الاستراتيجية للبورصة ووضع خطط العمل التشغيلية ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير الدورية المتعلقة بذلك.
4. وضع برامج التطوير المؤسسي ومتابعة تطبيقها والإشراف عليها، بالإضافة إلى تقييم جودة العمل في البورصة والتأكد من سلامة إجراءات العمل فيها.

5. تطوير الأرقام القياسية الخاصة بالبورصة ومراجعتها وإحتسابها ونشرها، وإدارة البرنامج المسؤول عن الأرقام القياسية في نظام التداول المطبق في البورصة.

6. إعداد التقارير الإحصائية والنشرات الدورية الصادرة عن البورصة، ونشرها على الموقع الإلكتروني للبورصة.

7. تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها البورصة، وقياسها وتقييمها ووضع الخطة اللازمة لإدارتها.

8. متابعة تنفيذ البورصة لخطة إدارة المخاطر ورفع التقارير الدورية بذلك.

هـ- دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:-

1. إدارة وتشغيل العمليات التقنية وتوفير الدعم الفني لنظام التداول الإلكتروني.

2. إدارة وتشغيل أنظمة المعلومات في البورصة والقيام بضبط وتحديث إجراءات حماية الأنظمة والبرمجيات والأجهزة المستخدمة وصيانتها.

3. إدارة وتشغيل شبكة اتصالات البورصة وشبكة قطاع سوق رأس المال لضمان ديمومة عملها.

4. تقديم الدعم الفني لدوائر ومكاتب البورصة وتطوير الأنظمة والبرامج.

5. تدقيق أنظمة معلومات الأعضاء المتعلقة بعمل البورصة وتقديم الدعم الفني لهم.

6. إدارة وتشغيل مواقع استثمارية العمل والكوارث الخاصة بالبورصة.

7. إدارة وتنفيذ مشاريع البورصة التقنية مع الجهات المزودة والمنفذة لها.

و- الدائرة المالية والإدارية:-

1. تنظيم الأعمال المالية والمحاسبية في البورصة وإعداد البيانات المالية والتقارير المطلوبة.

2. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للبورصة، والموازنات التأشيرية المطلوبة.

3. شراء اللوازم التي تحتاجها البورصة والإشراف عليها وتأمينها وعمل الصيانة اللازمة لها.

4. إدارة شؤون مركبات البورصة وصيانتها.

5. تنظيم أعمال الديوان.

6. إدارة الأنظمة المتعلقة بحقوق الموظفين والتزاماتهم وفقاً للتشريعات النافذة.

7. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي بالتعاون مع الدوائر والمكاتب المعنية واعتمادها من المدير التنفيذي.

8. إدارة عمليات الاستقطاب والتعيين، ووضع خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.

9. وضع برامج التدريب التي تتوافق مع احتياجات البورصة وتأهيل الموظفين لكافة الرتب الوظيفية.

10. إدارة علاقات الموظفين، ومتابعة نتائج تقييم أدائهم.

ز- دائرة التدقيق الداخلي:-

1. التدقيق على العمليات المالية والإدارية في البورصة والتأكد من فعاليتها وكفاءتها، والتدقيق الفني على أنظمة البورصة الفنية بشكل مباشر أو من خلال جهات خارجية مختصة.
2. التأكد من تقييد دوائر ومكاتب البورصة بالتشريعات المعمول بها وبقرارات مجلس الإدارة والالتزام بمسؤولياتها والصلاحيات الممنوحة لها.
3. مراجعة إجراءات العمل الداخلية الخاصة بدوائر البورصة وأقسامها واعتمادها من قبل المدير التنفيذي، ومتابعة أي تعديلات عليها.
4. التأكد من سلامة الإجراءات المتبعة لحماية موجودات البورصة وهواردها وحسن استخدامها.
5. تقديم تقارير بصورة منتظمة أو كلما لزم الأمر إلى مجلس الإدارة و/أو لجنة التدقيق.

ج- دائرة الاتصال والإعلام:-

1. التواصل مع الجهات المحلية ووسائل الإعلام وتنمية علاقات التعاون معها، وتنظيم الزيارات للبورصة، وإعداد الخطط والبرامج لتوعية المستثمرين والمنشورات اللازمة لذلك.
2. التواصل مع المستثمرين الحاليين والمحتملين في شركة بورصة عمان، وتلقي استفساراتهم وتساؤلاتهم والرد عليها.
3. متابعة علاقة البورصة مع الاتحادات والمؤسسات الدولية والإقليمية بها في ذلك اجتماعاتها الدورية والتقارير الصادرة عنها وتزويدها بالمعلومات التي تطلبها.
4. المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستويين الإقليمي والدولي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات المحلية والدولية.
5. التحديث المستمر للبيانات المنشورة على موقع البورصة الإلكتروني وعلى قاعدة بيانات البورصة.

ط- مكتب الإدارة العليا، ويتولى إدارة أعمال السكرتاريا وأية أعمال أخرى ترتبط بالإدارة العليا.

الهادة (7):

يتم تسمية موظفي دائرة التدقيق الداخلي بقرار من مجلس الإدارة بناء على تنسيب المدير التنفيذي.

الهادة (8):

يكون التسلسل الوظيفي الإشرافي في البورصة كما يلي:-

أ- المدير التنفيذي.

ب- نائب المدير التنفيذي.

ج- مدير الدائرة.

د- رئيس القسم.

هـ- الموظف

المادة (9):

أ- لمجلس الإدارة أن يشكل لجاناً متخصصة لدراسة أي موضوع يراه مجلس الإدارة ضرورياً على أن يراعى ما يلي:-

1. تقوم اللجان المتخصصة بمسؤولياتها وإنجاز أعمالها وفقاً للقرارات الصادرة بتشكيلها.

2. يكون النصاب القانوني للاجتماع أي هن اللجان بحضور أكثرية الأعضاء على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم.

3. تصدر توصيات اللجان بأكثرية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ب- لمجلس الإدارة تعيين المستشارين والخبراء عند الحاجة إليهم في المجالات المتخصصة، ويحدد مجلس الإدارة مكافآتهم.

المادة (10):

أ- للمدير التنفيذي أن يشكل لجاناً متخصصة مؤقتة أو دائمة لدراسة أي من الأمور المتعلقة بأعمال البورصة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.

ب- للمدير التنفيذي تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في التشريعات الصادرة عن البورصة إلى أي رتبة إشرافية في البورصة بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

المادة (11):

يصدر مجلس الإدارة تعليمات صلاحيات التوقيع على المراسلات الصادرة عن البورصة.

المادة (12):

يتخذ المدير التنفيذي جميع القرارات والاجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ما لم يرد نص بخلاف ذلك.

الهادة (13):

يتولى مجلس الإدارة معالجة أي حالة غير منصوص عليها في هذا النظام واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

الهادة (14) :

يلغى النظام الداخلي الإداري لبورصة عمان لسنة 2004.