النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018

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 (2018/54) تاريخ 2018/08/09، والمعدل بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2022/11) تاريخ 2022/08/31

النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018

المادة (1)

يسمى هذا النظام (**النظام الداخلي الإداري لشركة بورصة عمان لسنة 2018**) ويعمل به من تاريخ 2018/08/09.

المادة (2)

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

البورصـــــــة	: 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)[1]

أ- يتكون الهيكل التنظيمي للبورصة من:-

1. مجلس الإدارة
2. المدير التنفيذي
3. نائب المدير التنفيذي
4. مساعديَ المدير التنفيذي
5. الدوائر
6. الأقسام
7. المكاتب

ب- يكون المكتب بمستوى قسم.

ج- يعتبر الهيكل التنظيمي جزء لا يتجزأ من هذا النظام ويقرأ معه وحدة واحدة.

المادة (4)

أ- **يرتبط بمجلس الإدارة كل من:-**

1. المدير التنفيذي.
2. دائرة التدقيق الداخلي.

ب- يرتبط بالمدير التنفيذي نائب المدير التنفيذي.

ج- يرتبط بنائب المدير التنفيذي كل من :-[2]

1. مساعد المدير التنفيذي للعمليات وتطوير الأعمال.
2. مساعد المدير التنفيذي لدعم الأعمال.
3. مكتب الإرة العليا.

د- يرتبط بمساعد المدير التنفيذي للعمليات وتطوير الأعمال كل من: [3]

1. دائرة العمليات.
2. دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
3. دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي.

هـ- يرتبط بمساعد المدير التنفيذي لدعم الأعمال كل من: [4]

1. دائرة الإدراج.
2. الدائرة القانونية.
3. الدائرة المالية والإدارية.
4. دائرة الاتصال والإعلام.

المادة (5)

تتولى الدوائر والمكاتب في البورصة المهام الرئيسية التالية:

أ- دائرة الإدراج:[5]

1. دراسة طلبات إدراج الأوراق المالية في البورصة.
2. متابعة تطبيق تعليمات 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 تقيد البورصة والتزامها بتطبيق قواعد الاستدامة وإعداد تقرير الاستدامة الخاص بها، وحث الشركات على تبني مبادئ الاستدامة والافصاح عن نتائج تطبيقها لهذه المبادئ والمؤشرات التي تقيس أدائها.
6. الترويج للفرص الاستثمارية المتوفرة فيها, وعقد اللقاءات التعريفية مع الجهات المصدرة لحثها على إدراج أوراقها المالية في البورصة.

ب- دائرة العمليات:

1. إدارة جلسات التداول والإشراف عليها, وإعداد النشرات والتقارير المتعلقة بالتداول ونشرها.
2. فحص أنظمة التداول واعتمادها.
3. تدريب المعنيين على استخدام أنظمة التداول وإجراء الاختبارات التي تتطلبها التشريعات.
4. إدارة عملية نشر معلومات التداول, وتسويق منتجات البورصة.
5. دراسة طلبات العضوية في البورصة, ومتابعة التزام الأعضاء بنظام العضوية, والتواصل معهم.[6]

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 إلتزامات البورصة المنصوص عليها في مختلف التشريعات الناظمة لعملها, ووضع الآليات المناسبة لضمان امتثال البورصة بها, ورفع التقارير الدورية بذلك للمدير التنفيذي.

د- دائرة التخطيط والتطوير المؤسسي :-[7]

1. إجراء الدراسات والأبحاث 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 القياسيةالخاصة 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 الالكتروني 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.
9. متابعة علاقة البورصة مع الاتحادات والمؤسسات الدولية والإقليمية بما في ذلك اجتماعاتها الدورية والتقارير الصادرة عنها وتزويدها بالمعلومات التي تطلبها.
10. المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف إلى تسويق وترويج البورصة على المستويين الإقليمي والدولي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات الدولية.

هـ- دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:-[8]

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 استمرارية العمل والكوارث الخاصة بالبورصة.
7. إدارة وتنفيذ مشاريع البورصة التقنية مع الجهات المزودة والمنفذة لها.
8. إدارة العمليات المتعلقة بقواعد البيانات الخاصة بالبورصة ومتابعة تحديثها وضبطها.
9. تطوير وتقديم الخدمات الإلكترونية، ومتابعة متطلبات الدوائر المتعلقة بالبرمجيات والأجهزة والقيام بالبرمجة والتحليل وتدريب الموظفين.
10. بناء منظومة أمن المعلومات لمستوى الجاهزية للاستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية والتصدي لمخاطر أمن المعلومات والأمن السيراني وتقليل الآثار الناتجة عنها إلى المستوى المقبول، وضمان أمن وسلامة أنظمة المعلومات وقواعد البيانات وشبكات الاتصال العاملة واستمراية عملها.

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 تقيد 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 ومواردها وحسن استخدامها.
5. تقديم تقارير بصورة منتظمة أو كلما لزم الأمر إلى مجلس الإدارة و/أو لجنة التدقيق.

ح- دائرة الاتصال والإعلام:-[9]

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. المشاركة في إعداد البرامج التي تهدف الى تسويق وترويج البورصة على المستوى المحلي وتنظيم المعارض والزيارات والمؤتمرات المحلية.

4. 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.

المادة (7)

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

المادة (8)

يكون التسلسل الوظيفي الإشرافي في البورصة كما يلي:-

أ- المدير التنفيذي.

ب- نائب المدير التنفيذي.

ج- مساعد مدير تنفيذي[10]

د- مدير الدائرة.

هـ- رئيس القسم.

و- 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 لاجتماع أي من 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.

المادة (13)

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

المادة (14)

يلغى النظام الداخلي الإداري لبورصة عمان لسنة 2004.