

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٠/٦

بإصدار الهيكل التنظيمى

للهيئة العامة لسوق المال

استناداً إلى قانون سوق رأس المال الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٨/٨٠ ،

وإلى قرار مجلس إدارة الهيئة العامة لسوق المال بتاريخ ٢٢ مايو ٢٠٠٠ م ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : يعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة العامة لسوق المال وفقاً للملحقين رقمى (١) و (٢)

المرفقين .

مادة (٢) : يلغى كل ما يخالف أو يتعارض مع أحكام الملحقين المرفقين .

مادة (٣) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

مقبول بن علي بن سلطان

وزير التجارة والصناعة

صدر فى : ١٠ من ربيع الآخر ١٤٢١هـ

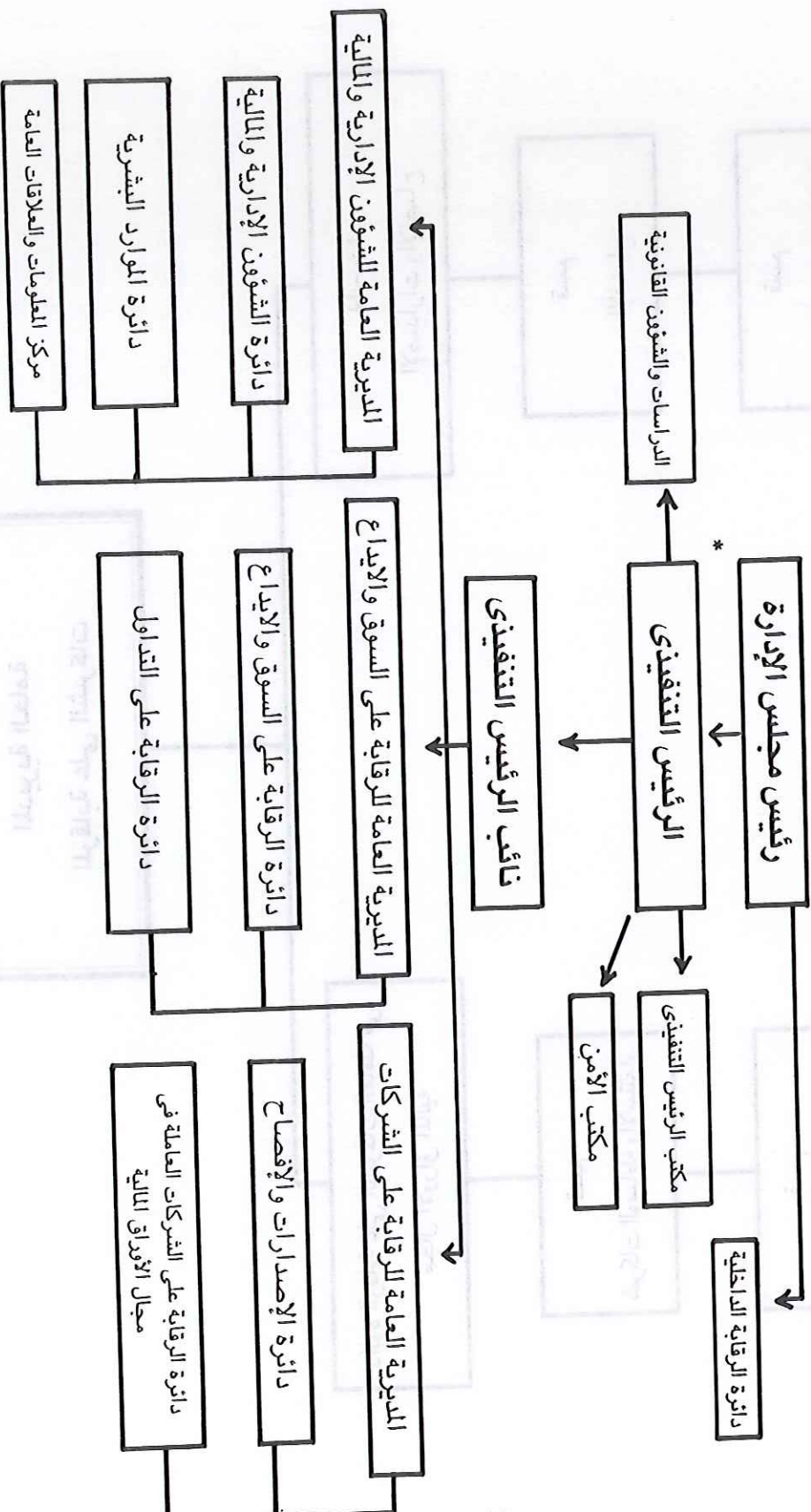
الموافق : ١١ من يوليو ٢٠٠٠م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٦٧٦)

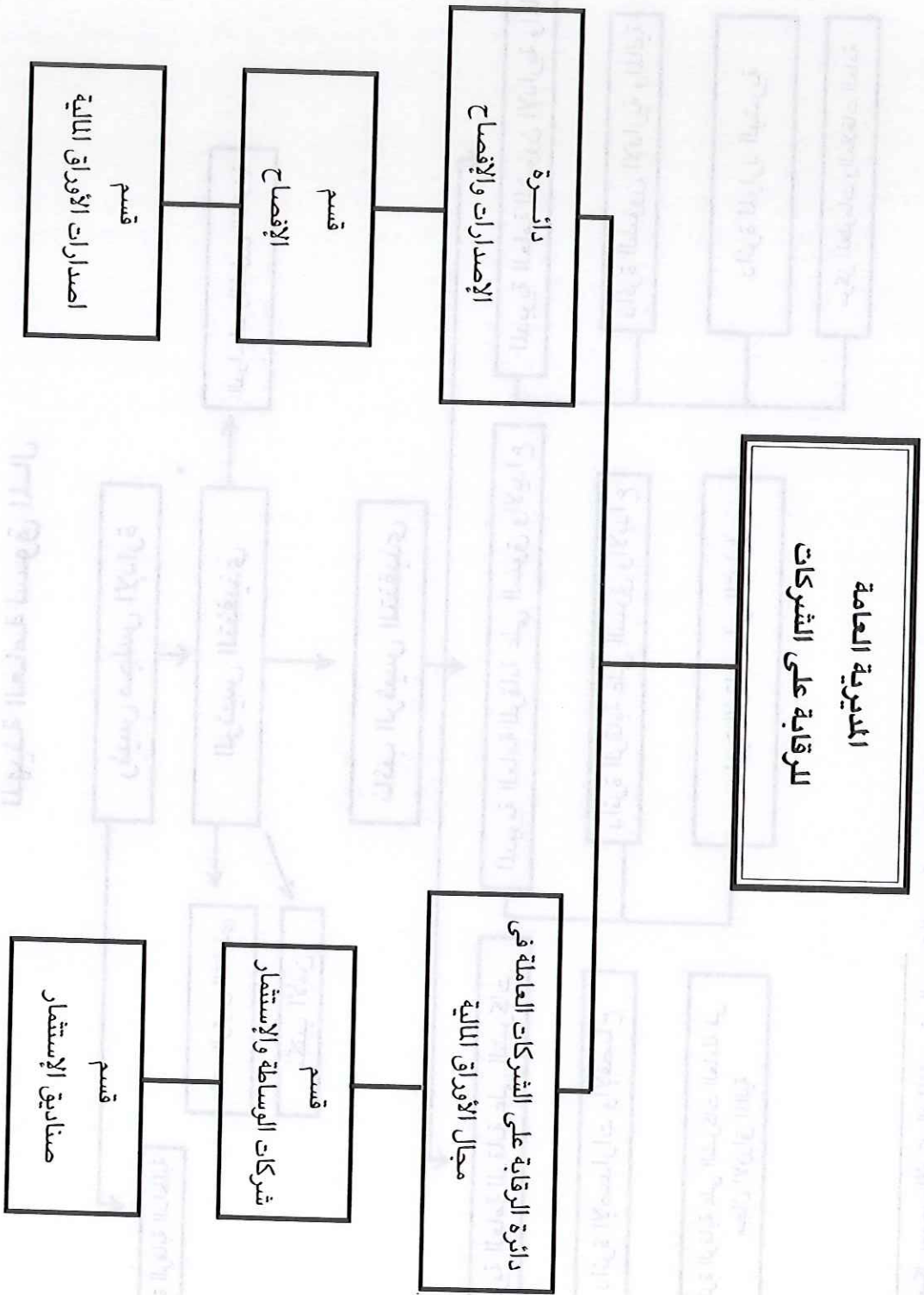
الصادرة فى ١/٨/٢٠٠٠م

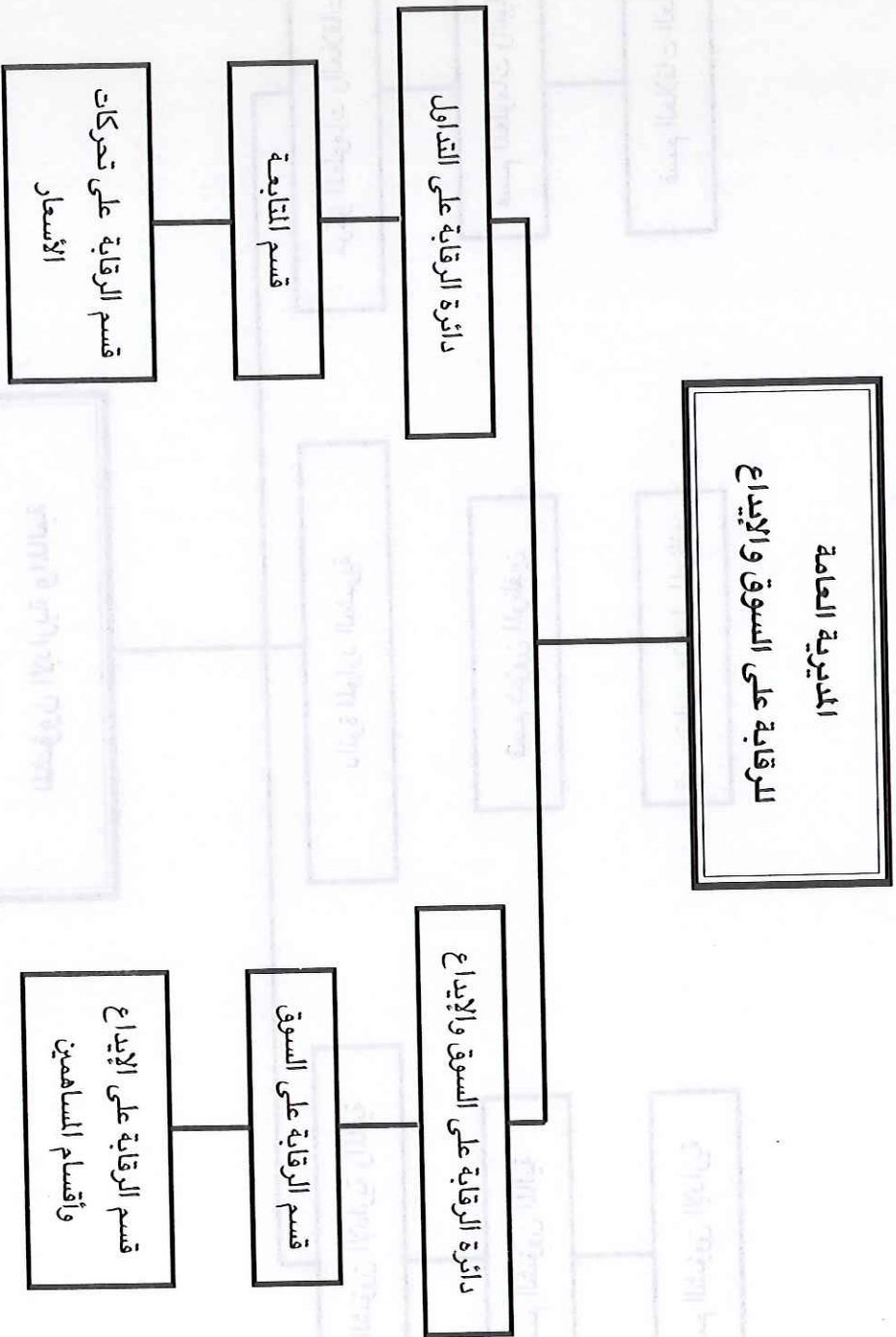
ملحق رقم (١)
الهيكل التنظيمي

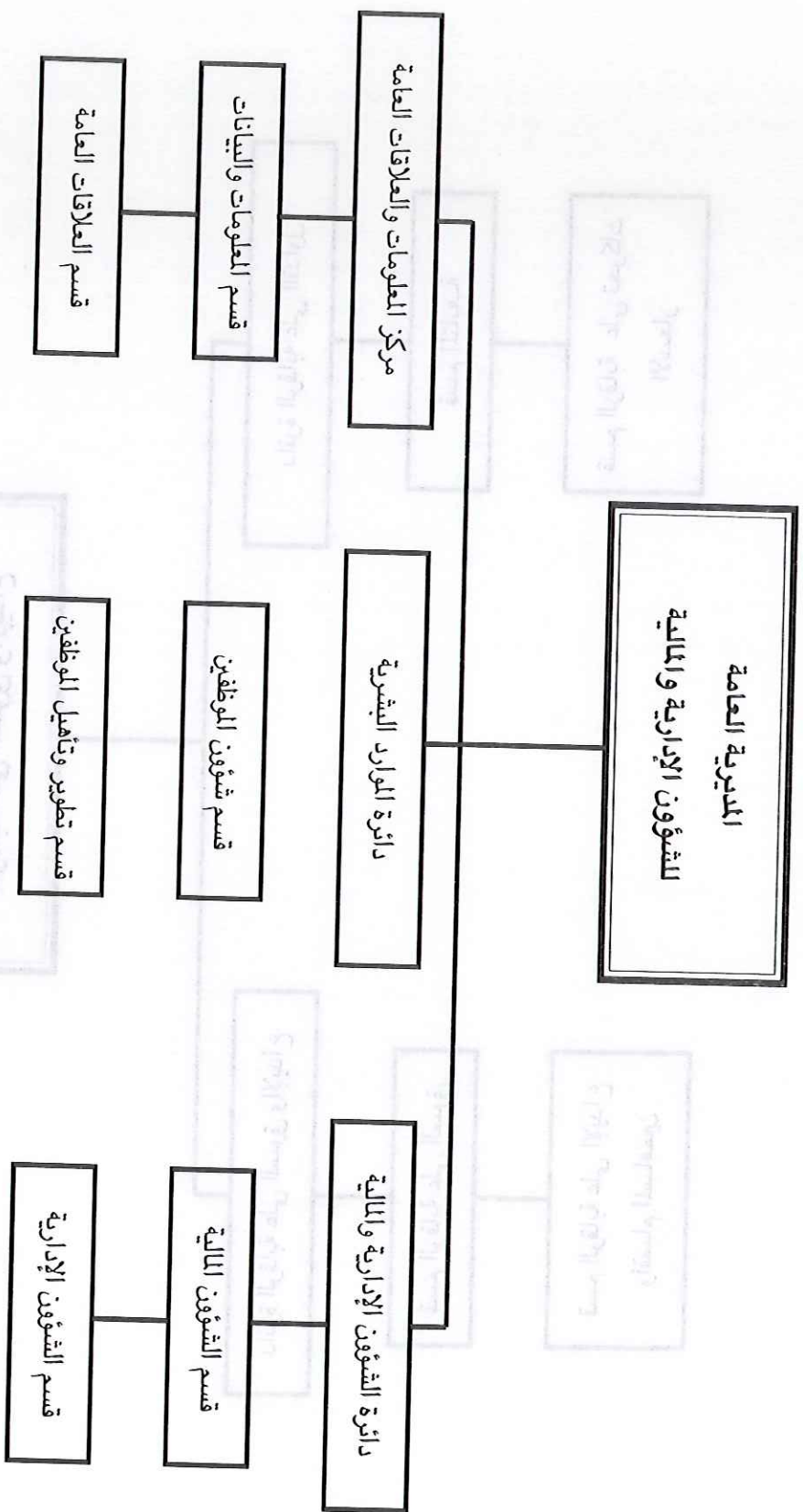
للهيئة العامة لسوق المال



* تم تصحيح الهيكل بموجب الاستدراك المنشور في الجريدة الرسمية رقم ٦٧٧ الصادر في ٢٠٠٠/٨/١٥ م.







قسم تدقيق العمليات والتنظيم الداخلي

دائرة الرقابة الداخلية

قسم تدقيق الإيرادات والتفقات

ملحق رقم (٢)

اختصاصات تقسيمات الهيكل التنظيمي

للهيئة العامة لسوق المال

مادة (١) : مع عدم الاخلال بالاحكام الواردة باللوائح الصادرة للهيئة العامة لسوق المال ، تحدد النصوص التالية اختصاصات تقسيمات الهيكل التنظيمي للهيئة .

مادة (٢) : يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الادارة التنفيذية للهيئة وتنفيذ سياسة مجلس

الادارة والقرارات التي يصدرها وذلك وفقاً لللائحة والقرارات الصادرة في هذا

الشأن . ويمارس الرئيس التنفيذي الصلاحيات الآتية :

أ - التوقيع منفرداً أو بالاشتراك مع آخرين في الهيئة على التقارير والبيانات

الحسابية والكشوف المالية والمراسلات والوثائق الخاصة بأعمال الهيئة .

ب - نشر البيانات والادلاء بالتصريحات لوسائل الاعلام المحلية والاجنبية عن سياسة

الهيئة واجراءاتها وكل ما يرتبط بأهدافها التي تسعى الى تحقيقها .

ج - اختيار من يمثل الهيئة من بين موظفيها لدى الادارات والمؤسسات والمجالس

والهيئات واللجان والوفود التي تكون الهيئة ممثلة فيها .

د - إيفاد الموظفين في مهمات رسمية أو دورات تدريبية .

هـ - التوقيع على العقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها وذلك وفقاً للوائح الصادرة في

هذا الشأن .

و - تقديم المعلومات والدراسات والتوصيات الى مجلس الادارة .

ز - اية صلاحيات اخرى يعهد إليه بها مجلس الادارة .

مادة (٣) : يكون نائب الرئيس التنفيذي مساعداً للرئيس التنفيذي في القيام بواجباته ومهام

وظيفته وسائر الاعمال التي يشرف عليها والاعمال التي يعهد للرئيس التنفيذي بها

إليه .

مادة (٤) : يمارس نائب الرئيس التنفيذي صلاحيات الرئيس التنفيذي الواردة بالبنود (أ ، ب ،

ج ، د ، هـ) من المادة (٢) عند غيابه خارج السلطنة أو في اجازة ، أو عند مرضه .

مادة (٥) : يحدد الرئيس التنفيذي الصلاحيات التي يمارسها كل من مديري العموم ومديري الدوائر ورؤساء الاقسام وفقاً للوائح الصادرة فى هذا الشأن .

مادة (٦) : (أ) يعين نائب الرئيس التنفيذي بقرار من مجلس الادارة .
(ب) يعين مديرو العموم والخبراء والمستشارون بقرار من رئيس مجلس الادارة بناء على عرض من الرئيس التنفيذي .

(ج) يعين مدير دائرة الرقابة الداخلية بقرار من رئيس مجلس الادارة .
(د) يعين مديرو الدوائر بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على عرض نائب الرئيس التنفيذي .

(هـ) يعين باقى الموظفين بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على عرض لجنة شؤون الموظفين .

مادة (٧) : تتبع الرقابة الداخلية رئيس مجلس الادارة مباشرة ويتولى إدارتها مدير يقوم بالاشراف عليها وتنفيذ الواجبات والمهام المنوطة بها والمحددة وفقاً لما يأتى :

١ - وضع برامج التدقيق التى تحكم عمليات تدقيق السجلات المالية والاحصائية لجميع دوائر الهيئة بعد اعتمادها من قبل رئيس المجلس ، واقتراح القواعد والاسس التى تحكم عمليات التدقيق هذه من حيث عدد المعاملات وتسلسلها التاريخى والقيمة الواردة فيها .

٢ - اتخاذ الخطوات التنفيذية المستمرة لتطبيق برامج التدقيق الموضوعية وذلك على مدار العام ، واعداد التقارير المناسبة حول نتائج التدقيق ورفعها الى رئيس مجلس الادارة بشكل دورى وغير دورى ، حسب طبيعة المهمة ، بحيث تتضمن هذه التقارير خلاصة مطالعات الدائرة عن سير المعاملات المالية والادارية والاحصائية فى الهيئة ، واقتراح التوصيات الضرورية للحيلولة دون ارتكاب أية مخالفة أو تقصير فى دورتها المستندية .

٣ - التثبت والتأكد من أن القيود المحاسبية للهيئة وحساباتها وكشوفاتها والسجلات المحاسبية المعتمدة لديها تعكس العمليات الحقيقية التى تقوم بها الهيئة .

٤ - الاشراف على الجرد السنوى لجميع موجودات المخازن والتأكد من صحة ارسدتها ، واعتماد كشوفات الجرد السنوية .

٥ - القيام بالجرد المفاجيء للمخازن وللخزينة للتأكد من مطابقة ارصدة الجرد

الفعلية مع الارصدة الموجودة بالسجلات .

٦ - التأكد من تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المتعلقة بأعمال

الهيئة من قبل جميع العاملين بها ومدى مطابقة الاعمال الادارية والعمليات

المالية واجراءاتها للقوانين واللوائح والتعليمات النافذة .

٧ - تسهيل مهمة مراقبي حسابات الهيئة الخارجيين ، والرد على جميع

استفساراتهم وملاحظاتهم بالتعاون مع قسم الشؤون المالية والوحدات

الادارية الاخرى فى الهيئة .

٨ - ابلاغ رئيس مجلس الادارة فوراً بأية مخالفات تكتشف اثناء التدقيق

وتستدعى الحاجة اعلامه بها .

مادة (٨) : تتألف دائرة الرقابة الداخلية من الاقسام الآتية :

١ - قسم تدقيق الايرادات والنفقات .

٢ - قسم تدقيق العمليات والتنظيم الداخلى .

مادة (٩) : يكون لقسم تدقيق الايرادات والنفقات رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام

المنوطة به والمحددة طبقاً لما يأتى :

١ - فحص وتدقيق ايرادات الهيئة المختلفة الواجب تحصيلها والمتحصل منها

فعلا وكذلك الرصيد المتبقى منها بدون تحصيل وفحص اسباب عدم

تحصيله ، ومتابعة اجراءات التحصيل .

٢ - فحص وتدقيق نفقات الهيئة الجارية والرأسمالية والتأكد من اعتمادها قبل

الصرف من قبل الرئيس التنفيذى ، وكذلك التأكد من وجود مخصصات

كافية لها فى موازنة الهيئة التقديرية والتأكد من أن الاجراءات القانونية

للصرف قد استكملت بما يتطابق واحكام القانون واللوائح والتعليمات

والقرارات الصادرة فى هذا الشأن .

٣ - حضور عملية جرد الموجودات العينية والنقدية للهيئة الدورية أو الفجائية ،

حسب التعليمات المحددة لذلك والصادرة عن المجلس .

٤ - تدقيق كشوف تسوية حسابات الهيئة مع البنوك المعتمدة لديها للايداع والسحب .

٥ - التأكد من أن كشوف حسابات الهيئة وبياناتها وتقاريرها تعكس الصورة الحقيقية لاوضاع الهيئة المالية وذلك كما هي فى واقع القيود والسجلات المحاسبية وصحة المستندات الثبوتية المقررة لها والمتعلقة بالعمليات المالية للهيئة .

مادة (١٠) : يكون لقسم تدقيق العمليات والتنظيم الداخلى رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام المنوطة به والمحددة طبقاً لما يأتى :

١ - مراجعة اجراءات الهيئة فى دوائرها المختلفة للتثبت من سرعة انجاز المعاملات ودقة وسلامة اجراءاتها بما فى ذلك دراسة فعالية جميع الدوائر والاقسام التابعة لها فى اجراء اعمالها والتأكد من تنفيذها لوظائفها وواجباتها ومهامها واعمالها المختلفة المقررة بسرعة وبكفاءة وتقديم المقترحات لتحسين الاداء فى العمل وتبسيطه واعادة تنظيمه .

٢ - التأكد من تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات الادارية المتعلقة بأعمال الهيئة ومدى مطابقتها اجراءات الهيئة وعملياتها لها .

٣ - دراسة وسائل التنسيق والاتصال فيما بين الدوائر بقصد تبادل المعلومات ذات الاهمية المشتركة بالنسبة لكل منها بهدف تجنب ازدواجية العمل وتكراره وتضارب الصلاحيات .

٤ - فحص وتدقيق الكشوفات والنشرات والسجلات والبيانات الاحصائية التى تعدها الدوائر المختلفة والتأكد من صحة ما ورد فيها .

٥ - اجراء التحقيقات الاولية والمشاركة فيها حول أى أمر من الامور المتعلقة بأعمال الهيئة وتصرفات موظفيها ، وذلك بتكليف من الرئيس التنفيذى اذا رأى ضرورة لذلك .

٦ - دراسة الشؤون المتعلقة بالخدمات التى تقدم للموظفين والمستخدمين وبدوامهم وامورهم المسلكية ، وذلك بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين والمستخدمين ، أو أى من الوحدات الادارية الاخرى فى الهيئة ، وتقديم التوصيات اللازمة حول ذلك .

مادة (١١) : يتولى ادارة مكتب الرئيس التنفيذى مدير يقوم بالاشراف عليه وتنفيذ الواجبات

المنوطة به والمحددة طبقاً لما يأتى :

١ - الإطلاع على جميع الرسائل الواردة من خارج الهيئة والمذكرات الداخلية قبل

عرضها على الرئيس التنفيذى وإعطاء الأولوية للرسائل الهامة والعاجلة

والسرية .

٢ - فحص الرسائل والمذكرات والعقود والتعاميم والقرارات وإجراء التصويب اللازم

فيها وذلك بعد التنسيق مع الدائرة المعنية قبل توقيع الرئيس التنفيذى.

٣ - الإستفسار عن أى غموض أو لبس فى المراسلات الواردة .

٤ - التصرف فى المراسلات الروتينية والتي لا يكون هناك ضرورة لإطلاع

الرئيس التنفيذى على فحواها .

٥ - متابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات التى يتم تحويلها للدوائر والأقسام فى

الهيئة وكذلك السوق والإيداع .

٦ - إعداد تقرير أسبوعى حول الموضوعات الهامة التى تم إحالتها الى الادارات

المختلفة .

٧ - التأكد من اتخاذ اللازم حول جميع الرسائل الواردة .

٨ - إعداد وطباعة الخطابات والمذكرات اللازمة لتسهيل أمور العمل باللغتين

العربية والإنجليزية وخاصة التى تحمل طابع السرية والخصوصية .

٩ - المبادرة فى إصدار تعليمات أو توجيهات تتعلق بمكتب الرئيس التنفيذى .

١٠ - تولى القيام بجميع الأعمال الإدارية والسكرتارية للرئيس التنفيذى وتدوين

مواعيد الإجتماعات والإرتباطات الأخرى من محاضرات وندوات ومؤتمرات

ودعوات رسمية واجتماعية .

١١ - الاشراف على توفير البيانات والمعلومات والتقارير التى يطلبها مجلس

الادارة أو الرئيس التنفيذى وذلك من وحدات العمل المختلفة بالهيئة .

١٢ - التنسيق مع مركز المعلومات والعلاقات العامة لعمل حجز تذاكر السفر

والفنادق للرئيس التنفيذى ، وإعداد برنامج الرحلات وترتيب اللقاءات

والإجتماعات .

- ١٣ - إعداد تعاميم وقرارات بناء على تعليمات وتوجيهات الرئيس التنفيذي .
- ١٤ - حفظ الوثائق المتعلقة بأعمال مجلس الإدارة وكذلك القرارات والوثائق والمستندات التي تتعلق بعمل الرئيس التنفيذي .
- ١٥ - التنسيق مع جميع دوائر الهيئة لتسهيل اجراءات العمل .
- ١٦ - معاونة أمين سر مجلس الإدارة فيما يتعلق بإجتماعات مجلس الإدارة .

مادة (١٢) : يتبع مكتب الامن الرئيس التنفيذي ويختص بما يأتي :

- ١ - تحمل مسؤولية النواحي الامنية بالهيئة .
- ٢ - الاشراف على حراس الامن بالهيئة .
- ٣ - مراقبة دخول وخروج المترددين على مبنى الهيئة .
- ٤ - إصدار تصاريح دخول الموظفين الذين يكلفون بأعمال اضافية بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي وكذلك عمال النظافة والفنيين .
- ٥ - التأكد من اغلاق الاجهزة الكهربائية والالكترونية بعد انتهاء الدوام الرسمي .
- ٦ - حماية المواد والمراسلات المصنفة والمحافظة على سريتها .
- ٧ - اصدار التعليمات الامنية داخل الهيئة .
- ٨ - تقديم تقرير دوري للرئيس التنفيذي عن نظام الامن وما عسى ان يحدث من مخالفات في هذا الشأن .
- ٩ - ما يكلف به من مهام اخرى .

مادة (١٣) : يتبع مكتب الدراسات والشؤون القانونية الرئيس التنفيذي مباشرة ويتولى ادارة المكتب مدير عام يقوم بالاشراف عليه وتنفيذ الواجبات المنوطة به والمحددة وفقاً لما يأتي :

- ١ - متابعة الشؤون القانونية ذات العلاقة بأعمال الهيئة وتقديم الاقتراحات القانونية ومتابعة القضايا المتعلقة بها .
- ٢ - اقتراح تطوير وتحديث القوانين والانظمة والتعليمات المطبقة على سوق رأس المال والهيئة والسوق وشركة الايداع .
- ٣ - القيام باعداد الدراسات والبحوث التي تتطلبها اعمال الهيئة .

٤ - متابعة المستجدات عن اعمال المؤسسات والهيئات الدولية المتخصصة بالاسواق

المالية .

٥ - متابعة التظلمات التى يقدمها اصحاب الشأن من القرارات التى تصدر من

الوزير أو الرئيس التنفيذى أو الهيئة .

٦ - اقتناء المجالات العلمية المتخصصة بالاسواق المالية والاستثمار وأمور المال

والاقتصاد بغرض الاطلاع المستمر على ما هو جديد فى العلوم المالية

للاستفادة منه فى تفعيل أعمال الهيئة .

٧ - اصدار نشرة شهرية تتضمن بصفه خاصة الطلبات التى استلمتها الهيئة

والقرارات التى اتخذها مجلس الادارة والاحكام النهائية وتقارير عن أى تعامل

يجريه أعضاء مجالس ادارة شركات المساهمة والموظفين التنفيذيين فيها .

٨ - مراجعة جميع القرارات والتعاميم التى تصدر عن الهيئة قبل اعتمادها

ونشرها فى مجلة الهيئة .

٩ - ابداء الرأى القانونى بخصوص جميع المسائل والأمور والقضايا والعقود

والمعاملات التى تحال اليه .

١٠ - الحضور عن الهيئة لدى الجهات القضائية والمحاكم واعداد وتحضير جميع

البيانات والمعلومات والمرفقات الواجب تقديمها لهذه الجهات بخصوص

القضايا المرفوعة من الهيئة أو عليها .

١١ - تقديم التوصيات والاستشارات القانونية فى كل ما يضمن سلامة الاجراءات

التطبيقية والتثبت من وقوعها فى اطار القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها

فى الهيئة .

١٢ - تنظيم شؤون التحقيقات واجراءاتها والمشاركة فى أعمالها .

مادة (١٤) : تتبع المديرية العامة للرقابة على الشركات نائب الرئيس التنفيذى ويتولى ادارتها

مدير عام ، يقوم بالاشراف والمتابعة على تنفيذ الاعمال المنوطة بها وتتضمن هذه

المديرية الدوائر الآتية :

(١) دائرة الاصدارات والافصاح .

(٢) دائرة الرقابة على الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية .

مادة (١٥) : يتولى إداة دائرة الاصدارات والافصاح مدير يقوم بالاشراف عليها وتنفيذ الاعمال

المنوطة بها ، والمحددة وفقاً لما يأتى :

- ١ - القيام بأعمال الهيئة المنظمة لاصدار الاوراق المالية خاصة فيما يتصل بماهية المعلومات الواجب اعدادها ونشرها على الجمهور بشكل دورى وغير دورى ، بما فى ذلك طلب شركات المساهمة حديثة التأسيس أو القائمة طرح أوراق مالية فى إكتتاب عام أو خاص واعداد نشرة اصدار ، وفق المتطلبات المحددة من قبل الهيئة ، وكذلك تكليف الشركات الاعضاء المدرجة أوراقها المالية للتداول فى السوق بنشر واشهار والافصاح عن أية معلومات متعلقة بهذه الشركات اذا رأت الهيئة فى ذلك مصلحة لجمهور المستثمرين .
- ٢ - القيام بالزيارات والدراسات الميدانية والمكتبية للتثبت من مدى التزام الشركات المؤسسة حديثا أو القائمة على تحقيق غاياتها الواردة فى عقد تأسيسها ونظامها الاساسى ونشرة الاصدار ومتابعة تطور مراحل تنفيذ المشاريع الخاصة بتلك الشركات ومتابعة أنشطتها واخبارها .
- ٣ - فتح ملفات خاصة بكل شركة أو مؤسسة أو هيئة مدرجة أوراقها المالية على لوائح السوق يحفظ فيها عقد تأسيسها ونظامها الاساسى ونماذج من توقيع المسؤولين عن تصريف شؤونها الادارية والمالية ، وشهادات ووثائق تسجيلها لدى الجهات المختصة .
- ٤ - متابعة قيام شركات المساهمة بتزويد الهيئة بالبيانات المالية حسب المواعيد المحدده ودراسة هذه البيانات وتحليلها .
- ٥ - التأكد من قيام شركات المساهمة بتزويد الهيئة بأية أمور جوهرية أو احداث هامة تؤثر فى ربحيتها أو فى مركزها المالى أو اسعار أوراقها المالية .
- ٦ - متابعة اصدارات صناديق الاستثمار ومراقبة مدى تقييد هذه الصناديق بالقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها .
- ٧ - مسك السجلات والدفاتر والملفات والكشوف الاحصائية الضرورية لعمل الدائرة.

٨ - رفع التوصيات والمقترحات المناسبة لتطوير وتبسيط اجراءات العمل لتتماشى مع الواقع العملى وابداء الملاحظات على القوانين واللوائح التى تتعلق بعمل الدائرة .

مادة (١٦) : تتألف دائرة الاصدارات والافصاح من الاقسام الآتية :

١ - قسم اصدار الاوراق المالية .

٢ - قسم الافصاح .

مادة (١٧) : يكون لقسم اصدار الاوراق المالية رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :

١ - دراسة نشرات الاصدار المعدة من قبل الشركات والمؤسسات والهيئات عند

طرحها اورقا مالية فى اكتوبر عام أو خاص واعداد التوصيات اللازمة بشأن

الموافقة على الطرح تمشيا مع متطلبات النشرة المعمول بها فى الهيئة .

٢ - دراسة صيغة الاعلان عن الطرح والذى سيتم نشره فى الصحف وابداء أى

ملاحظات حول مضمونه وصياغته ، أخذا فى الاعتبار أن الاعلان لا يمثل

طرحا لهذه الاوراق وانما يقصد به اعلام الجمهور به .

٣ - متابعة صياغة الاعلانات ومحتواها التى تنشر فى الصحف والتى يقصد بها تذكير

الجمهور عن استمرار عملية الاكتتاب وبقائها مفتوحة أمامهم خلال مدة محددة .

٤ - مسك سجل خاص تفصيلى حول ما يطرح من الاوراق المالية لاثبات المعلومات

الرئيسية المتعلقة بهذه الاصدارات .

٥ - متابعة عملية اطفاء السندات فى مواعيدها وذلك من خلال سجلات خاصة بذلك

تيسر حصر عدد وقيمة السندات غير المطفأة .

٦ - التنسيق مع المكاتب المهنية الفنية المتخصصة لتقييم الجوانب الفنية لدراسات

الجدوى وتقارير التقييم المقدمة من شركات المساهمة .

مادة (١٨) : يكون لقسم الافصاح رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات الآتية :

١ - حفظ الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بالشركات الأعضاء فى السوق فى

ملفات خاصة بكل منها .

٢ - تكوين قاعدة معلومات الكترونية تشمل معلومات عامة عن شركات المساهمة

الدرجة فى السوق تتضمن تاريخ التأسيس والعنوان وأعضاء مجلس الادارة

والمديرين التنفيذيين ومراقبي الحسابات ونسب المساهمة الاجنبية وقرارات

الجمعيات العامة وقرارات مجلس الادارة وأية معلومات اخرى .

٣ - متابعة قيام الشركات المدرجة فى السوق بتزويد الهيئة بالبيانات المالية السنوية

ونصف السنوية وربيع السنوية حسب المواعيد المحددة والنماذج المعدة لهذا

الغرض ودراسة هذه البيانات وتحليلها .

٤ - متابعة قيام الشركات بتزويد الهيئة بأية امور جوهرية أو أحداث هامة تؤثر فى

ربحيته أو فى مركزها المالى أو أسعار أوراقها المالية .

٥ - القيام بزيارات للشركات والتأكد من ممارسة هذه الشركات لانشطتها حسب

القوانين والانظمة المتبعة ، والتزامها بما جاء فى دراسة الجوى .

٦ - التحقق من الخسائر التى تحدث للشركات ومتابعة أية كوارث تلحق بها .

٧ - متابعة مراحل تطور وتنفيذ المشاريع الخاصه بشركات المساهمة الحديثه

التأسيس .

٨ - متابعة نشر المعلومات والبيانات المفصح عنها الخاصة بالشركات فى وسائل

الاعلام المختلفة .

مادة (١٩) : يتولى ادارة دائرة الرقابة على الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية مدير يقوم

بالاشراف عليها وتنفيذ الاعمال المنوطة بها والمحددة وفقاً لما يأتى :

١ - دراسة طلبات ترخيص الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية والصناديق

الاستثمارية ورفع التوصيات المناسبة بشأنها .

٢ - الرقابة على الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية والتأكد من تطبيقها

القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها .

٣ - وضع برامج الرقابة التى تحكم عمليات تدقيق السجلات المالية والاحصائية

لجميع الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية والصناديق الاستثمارية .

٤ - دراسة تقارير المدققين الداخليين للشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية .

٥ - وضع برامج وجداول زمنية لاعمال التدقيق على الشركات العاملة فى مجال

الاوراق المالية للتأكد من التزامها بالقوانين والمبادئ المهنية .

٦ - متابعة تطبيق معايير ونسب الملاءمة المالية للشركات العاملة فى مجال

الأوراق المالية واعداد التقارير عن الاوضاع المالية لها .

٧ - دراسة وتحليل القوائم المالية الدورية والتأكد من توافر الإيضاحات المطلوبة .

٨ - اعداد الدراسات والتقارير عن أعمال نشاط الشركات المالية .

٩ - رفع التوصيات والمقترحات المناسبة لتطوير القوانين واللوائح وتبسيط

اجراءات العمل .

مادة (٢٠) : تتألف دائرة الرقابة على الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية من الاقسام

الآتية:

١ - قسم شركات الوساطة والاستثمار .

٢ - قسم صناديق الاستثمار .

مادة (٢١) : يكون لقسم شركات الوساطة والاستثمار رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام

الآتية :

١ - دراسة طلبات ترخيص الشركات وفتح فروع واعتماد وكلاء لها والتأكد من

استكمال هذه الطلبات لجميع متطلبات الهيئة .

٢ - دراسة طلبات ترخيص وتعيين العاملين بالأوراق المالية والتأكد من استكمالها

جميع متطلبات الهيئة وخاصة فيما يتعلق بحصول هؤلاء الأشخاص على

الدورات التدريبية واجتياز الامتحانات المقررة التى تعقدتها دائرة الموارد

البشرية .

٣ - تكوين قاعدة معلومات إلكترونية تشمل معلومات عامة عن جميع الشركات

العاملة فى مجال الأوراق المالية وتتضمن تاريخ التأسيس والعنوان وأعضاء

مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين ومراقبى الحسابات والعاملين بالشركة

ومؤهلاتهم وخبراتهم العلمية والعملية وعدد وعناوين فروع ووكلاء الشركة

والعاملين فيها ومعلومات عن الشركات التابعة لها .

٤ - التنسيق مع دائرة الموارد البشرية وإدارة سوق مسقط للأوراق المالية فيما

يتعلق بتأهيل العاملين بالشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية .

٥ - القيام بزيارات للشركات المرخص لها لممارسة نشاط الوساطة والاستثمار

وفروعها ومواقع وكلاءها والمتابعة المستمرة لها للتأكد من تطبيقها والتزامها بجميع متطلبات الهيئة وعدم إخلالها بشروط الترخيص .

٦ - التأكد من قيام الشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية بإبلاغ الهيئة بأية تعديلات حصلت عليها وخلال المدة المحددة من قبل الهيئة .

٧ - التأكد من قيام الشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية بمسك السجلات المحاسبية الخاصة والضرورية لممارسة أعمالها بصورة منظمة والمنصوص عليها فى قانون سوق رأس المال واللوائح والتعليمات الخاصة به .

٨ - متابعة قيام الشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية بتزويد الهيئة بالبيانات المالية السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية حسب المواعيد المحددة ودراسة هذه البيانات وتحليلها .

٩ - دراسة التقارير الدورية للتدقيق الداخلى للشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية .

١٠ - تكوين قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن البيانات والقوائم المالية للشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية وقرارات الجمعيات العمومية وقرارات مجلس الإدارة والتقارير الدورية الداخلية وأية معلومات أخرى .

١١ - القيام بزيارات للشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية والتأكد من ممارسة هذه الشركات لإنشطتها حسب القوانين والأنظمة المتبعة .

١٢ - دراسة واقتراح الأنظمة الداخلية والرقابية للشركات العاملة فى مجال الأوراق المالية والمتابعة المستمرة للتأكد من سلامتها وحسن سير العمل بها .

مادة (٢٢) : يكون لقسم صناديق الاستثمار رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :

١ - دراسة طلبات ترخيص الصناديق الاستثمارية ، والتأكد من استكمال هذه الطلبات جميع متطلبات الهيئة .

٢ - تكوين قاعدة بيانات إلكترونية تشمل معلومات عامة عن صناديق الاستثمار تتضمن تاريخ التأسيس ومدتها وتقييم صافى أصولها بنهاية كل فترة ، وأعضاء لجنة الاستثمار ومدير الاستثمار والوصى ووكيل التحويل ومدقق الحسابات وقرارات لجنة الاستثمار والجمعية العمومية وأية بيانات أخرى .

٣ - دراسة متطلبات مدير الاستثمار والوصى والوكيل ومطابقتها للشروط
والتعليمات الصادرة من الهيئة .

٤ - التأكد من أن استثمارات الصناديق تتم حسب النظام الأساسى ونشرة
الاصدار وتعليمات الهيئة .

٥ - متابعة استثمارات هذه الصناديق واعداد ما يلزم لتدقيق اعمالها وتقييم
اداءها بشكل دورى .

٦ - التنسيق مع الصناديق وسوق مسقط للأوراق المالية فى نشر التقييم الدورى
لجمهور الوسطاء والمستثمرين .

٧ - متابعة كل ما يتعلق بأعمال وأداء الصناديق .

مادة (٢٣) : تتبع المديرية العامة للرقابة على السوق والايدياع نائب الرئيس التنفيذي ويتولى
ادارتها مدير عام يقوم بالاشراف والمتابعة على تنفيذ الاعمال المنوطة بها وتتضمن
هذه المديرية الدوائر الآتية:

١ - دائرة الرقابة على السوق والايدياع .

٢ - دائرة الرقابة على التداول .

مادة (٢٤) : يتولى ادارة دائرة الرقابة على السوق والايدياع مدير يقوم بالاشراف عليها وتنفيذ
الاعمال المنوطة بها والمحددة وفقاً لما يأتى :

١ - التأكد من قيام السوق وشركة مسقط للايدياع وتحويل الاوراق المالية بتطبيق
القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها .

٢ - وضع برامج الرقابة التى تحكم عمليات تدقيق الاعمال التى يقوم بها السوق
وشركة الايدياع .

٣ - دراسة مشروعات اللوائح والبرامج التى تنوى السوق أو شركة الايدياع القيام
بها وتتطلب أخذ موافقة مجلس ادارة الهيئة عليها .

٤ - اقتراح تطوير وتحديث الاساليب الادارية والمالية المعمول بها فى كل من
السوق وشركة الايدياع وتبسيط اجراءات العمل .

مادة (٢٥) : تتألف دائرة الرقابة على السوق والایداع من الاقسام الآتية :

- ١ - قسم الرقابة على السوق .
 - ٢ - قسم الرقابة على الايداع وأقسام المساهمين .
- مادة (٢٦) :** يكون لقسم الرقابة على السوق رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :
- ١ - التأكد من قيام ادارة السوق بالاعمال الموكلة اليها حسب الانظمة والتعليمات المقررة من قبل الهيئة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لاعمال السوق .
 - ٢ - التدقيق الدورى والمفاجىء على السوق للتأكد من سلامة أدائها حسب القوانين واللوائح المنظمة .
 - ٣ - الفحص والتدقيق على أعمال ودوائر السوق والتأكد من قيامها بالاعمال المنوطة بها .
 - ٤ - التأكد من تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات على الوسطاء .
 - ٥ - مراقبة كل الاعمال التى تقوم بها السوق بشكل عام .
 - ٦ - وضع برامج التدقيق المتعلقة بالاعمال المنوطة بالسوق .
 - ٧ - متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات الصادرة من مجلس ادارة السوق ومديرها العام واللجان .
 - ٨ - المراقبة الدورية لحسن سير عمليات التداول بالقاعة .
 - ٩ - مراقبة جميع الاعمال التى يقوم بها السوق بشكل عام .
 - ١٠ - اعداد ورفع التقارير لمدير الدائرة متضمنة التوصيات الضرورية وتنفيذ التعليمات التى ترد بشأنها .

مادة (٢٧) : يكون لقسم الرقابة على الايداع واقسام المساهمين رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :

- ١ - متابعة التزام شركة مسقط للايداع بتطبيق القوانين والتعليمات المنظمة لاعمالها .
- ٢ - التدقيق الدورى والمفاجىء على أعمال الشركة الروتينية .
- ٣ - مراقبة سير أعمال الشركة .

- ٤ - التأكد من سلامة تسجيل ونقل الاوراق المالية .
- ٥ - التأكد من قيام الشركة بتأدية الخدمات اللازمة للشركات المسجلة لديها وشركات الوساطة وجمهور المساهمين بالشكل المطلوب .
- ٦ - مراقبة عمليات أقسام المساهمين فى شركات المساهمة المقفلة غير المسجلة فى شركة مسقط للايداع .
- ٧ - وضع برامج التدقيق اللازمة للقيام بجميع الاعمال المنوطة بالشركة .
- ٨ - رفع الاقتراحات والتوصيات بشأن تحديث وتطوير الاساليب الادارية والمالية المتبعة لدى الشركة .

مادة (٢٨) : يتولى دائرة الرقابة على التداول مدير يقوم بالاشراف عليها وتنفيذ الاعمال المنوطة بها والمحددة وفقاً لما يأتى :

- ١ - مراقبة التداول اليومي ودراسة حركة أسعار أسهم الشركات المدرجة وتحليل تقلبات الاسعار .
- ٢ - القيام بتتبع ودراسة المعلومات المتداولة بالسوق وبين جمهور المستثمرين والوسطاء وتأثيرها على الاسعار .
- ٣ - مراقبة التعاملات التى تنفذ لصالح المتعاملين بالسوق .
- ٤ - دراسة شكاوى العملاء التى يمكن أن يكون لها تأثير على سعر السهم أو أداء الشركة أو السوق بشكل عام .
- ٥ - اعداد التقارير اللازمة والخاصة بواقع السوق واتجاهاته .
- ٦ - جمع المعلومات والبيانات عن الشركة خلال الفترات ما بين صدور البيانات المالية ودراسة مدى تأثيرها فى أداء هذه الشركات .
- ٧ - تقصى المعلومات والدراسات الداخلية المتعلقة بإدارة الشركة ومدى تأثير ذلك فى أداء الشركة .
- ٨ - التنسيق مع دوائر الهيئة المختصة حول البيانات المالية للشركات ومدى تأثيرها على الاسعار .

مادة (٢٩) : تتألف دائرة الرقابة على التداول من الاقسام الآتية :

- ١ - قسم الرقابة على تحركات الاسعار .

٢ - قسم المتابعة .

مادة (٣٠) : يكون لقسم الرقابة على تحركات الاسعار رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :

١ - مراقبة التداول اليومي ودراسة حركة أسعار أسهم الشركات المدرجة وتحليل تقلبات الاسعار .

٢ - القيام بتتبع المعلومات المتداولة بالسوق وبين المستثمرين والوسطاء وتحليلها ومراقبة تأثيرها على أسعار أسهم الشركات المدرجة .

٣ - مراقبة التعاملات التى تنفذ لصالح المتعاملين بالسوق .

٤ - اعداد تقارير دورية وغير دورية عن واقع السوق واتجاهاته ورفعها للادارة العليا .

مادة (٣١) : يكون لقسم المتابعة رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :

١ - دراسة البيانات المالية الخاصة بالشركات ومدى تأثيرها على الاسعار وذلك بالتنسيق مع دوائر الهيئة المعنية .

مادة (٣٢) : تتبع المديرية العامة للشؤون الادارية والمالية نائب الرئيس التنفيذى ويتولى ادارتها مدير عام يقوم بالاشراف والمتابعة على تنفيذ الاعمال المنوطة بها وتتبع هذه المديرية الدوائر الآتية :

(أ) دائرة الشؤون الادارية والمالية .

(ب) دائرة الموارد البشرية .

(ج) مركز المعلومات والعلاقات العامة .

مادة (٣٣) : يتولى ادارة دائرة الشؤون الادارية والمالية مدير يقوم بالاشراف عليها وتنفيذ الأعمال المنوطة بها والمحددة وفقاً لما يأتى :

١ - تنفيذ أوامر شراء الاجهزة والمعدات والاثاث والقرطاسية وتوفير المطبوعات

ومتابعة اجراءاتها وسائر اللوازم الاخرى والمحافظة على الموجودات

والاشراف على صيانتها بحيث تكون فى أفضل حال ووجه للاستخدام .

٢ - توفير الخدمات الضرورية للهيئة لتأمين انتظام سير العمل فيها .

٣ - الاشراف على مبنى الهيئة وتجهيزاته من حيث الانارة والتدفئة والتبريد
والمصاعد وسائر الآلات والاجهزة الأخرى بما يحقق الاستخدام المريح
والأمثل للمبنى .

٤ - استلام وتسجيل وتوزيع بريد الهيئة الوارد والصادر والاحتفاظ بملفات
للمراسلات المتعلقة بذلك .

٥ - تنفيذ الاجراءات اللازمة لقبض المبالغ المستحقة للهيئة ومتابعة تحصيلها ،
وكذلك الاجراءات المتعلقة بالنفقات والمصاريف المختلفة .

٦ - مسك السجلات والدفاتر المحاسبية واعداد الحسابات الختامية للهيئة وجميع
الكشوفات والبيانات المحاسبية الأخرى التى توضح المركز المالى للهيئة ،
واعداد الدراسات والتقارير المالية الربعية والنصفية .

٧ - دراسة احتياجات الهيئة للانفاق للسنة المالية المقبلة وتقدير حجم الإيرادات
المتوقعة من مصادرها المختلفة مع رصد ومقارنة ذلك مع الانفاق الفعلى
والإيرادات الفعالية المحصلة من قبل الهيئة دوريا .

مادة (٣٤) : تتألف دائرة الشؤون الادارية والمالية من الاقسام الآتية :

١ - قسم الشؤون المالية .

٢ - قسم الشؤون الادارية .

مادة (٣٥) : يكون لقسم الشؤون المالية رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :

١ - تنظيم ومسك دفتر اليومية العامة للهيئة ودفتر الاستاذ العام والدفاتر

والسجلات المساعدة الأخرى ، التى تدون فيها قيود اليومية وترحل اليها

جميع العمليات المالية المختلفة التى تكون الهيئة طرفا فيها ، وذلك وفق

الاصول المحاسبية المتعارف عليها ، بشكل ييسر معرفة عناصر الموجودات

والمطلوبات والإيرادات والنفقات ، فى كل وقت وبتفصيل كاف ودقيق .

٢ - القيام بجميع إجراءات التحصيل الفعلى للإيرادات التى تخص الهيئة بجميع

أنواعها ، وكذلك القيام بصرف جميع نفقات الهيئة الجارية والرأسمالية ،

وفقا لللائحة المالية للهيئة .

٣ - اجراء المطابقات الدورية بين الحركات والارصدة الواردة والظاهرة فى دفاتر وسجلات القسم وبين سجلات ودفاتر الأقسام الأخرى فى الهيئة وكذلك مع البيانات المالية الواردة من جهات أخرى خارج الهيئة .

٤ - اعداد وتجهيز الكشوف والبيانات المحاسبية والاحصائيات المالية التى تظهر المراكز المالية للهيئة ، وتقديم الدراسات والمقترحات بشأن تطويرها وحفظ السجلات والبيانات والكشوف فى الأماكن التى تيسر الرجوع إليها وتحول دون تلفها أو ضياعها أو العبث بها .

٥ - مراجعة جميع عقود الصيانة والايجار التى تكون الهيئة طرفا فيها ، للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المعمول بها والاحتفاظ بنسخة منها .

٦ - اعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية للهيئة على أساس الاستحقاق ، وبالتنسيق مع الدوائر الأخرى المعنية لتحديد احتياجاتها المختلفة .

وتقسم النفقات بحسب طبيعتها الى مصروفات جارية ومصروفات رأسمالية ، ويتم الاسترشاد بما تم صرفه وتم تحصيله فى السنة أو السنوات السابقة ، مع أخذ أسس إعداد الموازنة التقديرية التى تعدها الهيئة فى الاعتبار .

٧ - اعداد مشروع الحسابات الختامية والميزانية السنوية للهيئة تمهيدا لدراستها مع الرئيس التنفيذى ومن ثم عرضها والبيانات المرفقة بها على مراقب حسابات الهيئة لبيان رأيه حول ما ورد فيها قبل مصادقة مجلس الادارة عليها .

٨ - حساب الرواتب الشهرية للموظفين ومراجعتها وذلك بالتنسيق مع شؤون الموظفين .

٩ - تيسير وتسهيل مهمة مراقبى حسابات الهيئة والعمل على تزويدهم بجميع البيانات والمعلومات التى يتطلبها عملهم بما فى ذلك تمكينهم من الاطلاع على القيود والمستندات والوثائق لاجراء الفحص .

١٠ - متابعة تحصيل ايرادات الهيئة من مصادرها المختلفة بعد تحققها والتأكد من مدى مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات الصادرة بخصوصها .

- ١١ - اعداد وتنظيم جميع السجلات والكشوف والبيانات المختلفة المتعلقة بالايادات.
- ١٢ - تقديم الاقتراحات المدعمة بالدراسات حول كيفية تنمية ايرادات الهيئة وتحسين طرق تحصيلها واختصار الاجراءات فى هذا الخصوص .
- ١٣ - استكمال الاجراءات المالية اللازمة لتسديد جميع النفقات الجارية والرأسمالية للهيئة .
- ١٤ - مسك سلفة المصاريف النثرية واستخدامها وفقا للتعليمات المقررة .
- ١٥ - الاحتفاظ بأسماء الاشخاص المفوضين بالتوقيع عن الهيئة ونسخ عن قرارات تفويضهم ونماذج من توقيعاتهم .
- ١٦ - قبض النقدية التى تخص الهيئة والشيكات المحررة لصالحها وذلك بموجب سندات القبض المعدة خصيصا لهذا الغرض ، ومن ثم العمل على توريدها وايداعها البنك .
- ١٧ - المحافظة على ما يتم قبضه من المبالغ النقدية والشيكات وصيانتها على مدار ساعات العمل اليومية .
- ١٨ - التعاون مع دائرة الرقابة الداخلية والدوائر والأقسام الأخرى ذات الصلة بعمل هذا القسم فى وضع واستخدام أفضل النظم الحاسبية التى تلبى حاجات الهيئة بما فى ذلك تطوير أنظمة الرقابة الداخلية ووسائل تطبيقها .
- مادة (٣٦) :** يكون لقسم الشؤون الادارية رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام الآتية :
- ١ - تسليم الرسائل الصادرة عن الهيئة وجميع مطبوعاتها وتسجيلها فى سجل خاص بها وارسال النسخة الأولى منها على العنوان المحدد فيها ، وتوزيع باقى النسخ على دوائر الهيئة المختلفة والملفات .
- ٢ - تسلم المراسلات الواردة وتسجيلها فى سجل خاص بالوارد وتوزيعها على الدوائر المختصة فى ضوء البيانات المدونة عليها ومتابعة تنفيذ ما ورد فيها .
- ٣ - العمل على توزيع التعليمات والاورامر والبلاغات والمذكرات التى يصدرها الرئيس التنفيذى والجهات المعنية الأخرى فى الهيئة ومسك دفاتر مبنوية لها

تظهر فيها هذه التعليمات والاورامر والبلاغات مسلسلة حسب التاريخ
والموضوع والدائرة المعنية .

٤ - مسك سلفة طوابع البريد التى تشتريها الهيئة لغايات مراسلاتها وحفظ قيود
استعمالها .

٥ - الاحتفاظ بملفات الهيئة الرسمية بما فى ذلك النسخ للرسائل الصادرة
والواردة فى أماكن تتوفر فيها متطلبات الصيانة والحماية اللازمة .

٦ - تأمين طباعة مختلف الرسائل والبيانات والقوائم التى يتطلبها عمل الهيئة فى
دوائرها ومستوياتها الادارية المختلفة .

٧ - تنظيم حركة سيارات الهيئة ومتابعة صيانة واصلاح هذه السيارات
والمحافظة عليها .

٨ - استلام بطاقات البترول وتوزيعها على السائقين بعد الحصول على توقيعاتهم
بما يفيد استلامهم لها .

٩ - مراقبة أعمال التنظيف فى الهيئة من قبل الجهاز المكلف بذلك .

١٠ - مسك سجل بالمراجعين لادارة الهيئة والدائرة التى يتوجهون اليها واثبات
مواعيد دخولهم وخروجهم .

١١ - ملاحظة تطبيق نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بمقتضاه وقرارات مجلس
الادارة والرئيس التنفيذى حول شراء الاثاث واللوازم والتجهيزات المختلفة .

١٢ - ادارة مستودعات اللوازم واعداد التجهيزات والقرطاسية ومسك السجلات
اللازمة لذلك .

١٣ - تقديم المقترحات بشأن اللوازم المختلفة التى تحتاجها الهيئة ودوائرها
وأقسامها وشعبها .

١٤ - حفظ القيود وإعداد الارصدة أولا بأول بموجودات الهيئة من اللوازم والادوات
والقرطاسية المختلفة وأماكن استعمالها وتنظيم جداول الجرد الدورى الخاصة

بها واستهلاكها وإتلافها .

١٥ - التأكد من واردات الهيئة من اللوازم .

١٦ - اجراء التأمين على أبنية الهيئة وأثاثها وموجوداتها الأخرى .

١٧ - اجراء اللازم لمتابعة صيانة الموجودات والعمل على أن تكون فى أحسن حال
خلال استخدامها من قبل العاملين فى الهيئة .

١٨ - متابعة استخدام الشركات الهندسية اذا لزم استخدامها ، فى اعداد المخططات
ودفاتر الشروط المتعلقة بالمبانى الجديدة التى تزمع الهيئة انشاءها وتجهيزها
واصلاح المبانى القديمة وترميمها .

١٩ - متابعة عمليات صيانة الأبنية وتجهيزات الانارة والتبريد بصورة عامة وصيانة
سائر الآلات والتجهيزات العائدة لمبنى الهيئة .

٢٠ - تأمين انارة مكاتب الهيئة وتبريدها بأقل كلفة ممكنة .

٢١ - اتخاذ الترتيبات الضرورية من انارة وتزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والقومية
والعناية بحدائق الهيئة .

٢٢ - اتخاذ جميع الترتيبات والاحتياطات ضد الحريق أو الغرق والتأكد من سلامة
أجهزة الانذار وفعاليتها فى كل الاوقات والظروف .

مادة (٣٧) : يتولى ادارة دائرة الموارد البشرية مدير يقوم بالاشراف عليها وتنفيذ الاعمال المنوطة
بها والمحددة وفقا لما يأتى :

١ - تأمين احتياجات الهيئة من الموظفين ومتابعة اجراءات تعيينهم وترقيتهم
ونقلهم وإجازاتهم وايفادهم فى بعثات أو دورات واعارتهم وغير ذلك من
الأمر المتعلقة بأوضاعهم .

٢ - تطوير الخبرات الادارية والاكاديمية للموظفين عن طريق اقتراح الطرق
المناسبة لتدريبهم وتأهيلهم سواء عن طريق عقد الدورات التدريبية أو
إرسالهم إلى الجامعات والمعاهد العلمية المحلية والخارجية .

٣ - عقد الدورات العلمية والتدريبية فيما يتعلق بتأهيل العاملين بالشركات العاملة
فى مجال الاوراق المالية .

٤ - الاشراف على تدريب وامتحان الاشخاص الراغبين بالحصول على رخصة
للعمل بالشركات العاملة بمجال الاوراق المالية .

٥ - المشاركة فى اعداد مشروع الموازنة السنوية للوظائف والتدريب .

٦ - تقديم المقترحات والتوصيات المناسبة فى تطوير اللوائح والانظمة المتعلقة بالموظفين .

مادة (٣٨) : تتألف دائرة الموارد البشرية من الاقسام الآتية :

- ١ - قسم شؤون الموظفين .
 - ٢ - قسم تطوير وتأهيل الموظفين .
- مادة (٣٩) : يكون لقسم شؤون الموظفين رئيس قسم يتولى القيام بالاشراف عليه وتنفيذ الاعمال المنوطة به والمحددة وفقا لما يأتى :
- ١ - تطبيق أحكام نظام الموظفين فى الهيئة وأية تعليمات أخرى تصدر بمقتضاه .
 - ٢ - تنفيذ جميع قرارات المجلس والرئيس التنفيذى المتعلقة بأوضاع الموظفين .
 - ٣ - استكمال الاجراءات الخاصة بالموظفين من حيث تعيينهم وترقيتهم ونقلهم وأجازاتهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بحقوقهم وواجباتهم .
 - ٤ - متابعة تنفيذ العقود المبرمة بين الهيئة والمستشارين والخبراء والموظفين .
 - ٥ - حفظ جميع السجلات والملفات والبطاقات والمراسلات الخاصة بأوضاع الموظفين أو المرشحين للخدمة .
 - ٦ - حفظ القيود والسجلات التى تنظم دوام الموظفين ودخولهم إلى مكاتب الهيئة وخروجهم منها .
 - ٧ - دراسة احتياجات الهيئة من التعيينات .
 - ٨ - تنفيذ جميع قرارات محضر لجنة شؤون الموظفين .
 - ٩ - الاشتراك فى رسم السياسه المتعلقة بتطوير اعمال الدائرة .
 - ١٠ - رفع التوصيات والمقترحات التى تساعد فى تطوير أداء الموظفين .
 - ١١ - رفع التوصيات والمقترحات حول اللوائح والانظمة المتعلقة بالموظفين .

مادة (٤٠) : يكون لقسم تطوير وتأهيل الموظفين رئيس قسم يتولى القيام بالاشراف عليه وتنفيذ الاعمال المنوطة به والمحددة وفقا لما يأتى :

- ١ - دراسة عمل دوائر الهيئة لمعرفة المؤهلات التى يجب أن تتوفر فى الموظفين العاملين فى هذه الدوائر .

- ٢ - التنسيق مع الجامعات والمعاهد العلمية المحلية والخارجية أو مع أية جهة أخرى بغرض الاستفادة منها فى تطوير وتأهيل موظفى الهيئة والعاملين فى الشركات العاملة فى مجال الاوراق المالية .
- ٣ - عقد الدورات العلمية والتدريبية فيما يتعلق بتأهيل العاملين فى مجال الاوراق المالية .
- ٤ - الاشراف على تدريب وامتحان الاشخاص فى مجال الاوراق المالية للاتحاق بالعمل بالشركات العاملة فى هذا المجال .
- ٥ - الاشتراك فى اعداد مشروع الموازنة السنوية للتدريب .
- ٦ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال وضع خطة التدريب وخطة التأهيل العلمى .
- ٧ - تقديم الاقتراحات التى من شأنها تطوير عمل القسم .
- مادة (٤١) : يتولى ادارة مركز المعلومات والعلاقات العامة مدير يقوم بالاشراف عليه ، وتنفيذ الواجبات والمهام المنوطة به ، والمحددة وفقاً لما يأتى :
- ١ - تكوين قاعدة بيانات تتضمن المعلومات المالية إضافة لمعلومات عامة عن اشتراكات المساهمة المدرجة فى السوق .
- ٢ - اجراء أى تعديل يطرأ على البيانات المتوفرة فور حدوثها .
- ٣ - توفير المعلومات والبيانات المتاحة لجميع الجهات ذات العلاقة أو لجمهور المستثمرين وشركات الوساطة .
- ٤ - مراعاة عدم نشر أو إعطاء بعض البيانات التى تتخذ شكل السرية إلا بعد اخذ موافقة من الادارة العليا .
- ٥ - تنظيم وعقد المؤتمرات والندوات واللقاءات الصحفية .
- ٦ - إعداد التقرير السنوى .
- ٧ - الاتصال والتنسيق مع الاسواق الاخرى فيما يتعلق بالبيانات والمعلومات .
- ٨ - وضع وتنفيذ خطط وبرامج لدعم ثقة الجماهير بسياسات وانجازات سوق الاوراق المالية .

٩ - القيام بجميع الاتصالات اللازمة لانتهاء معاملات الموظفين مع الجهات الأخرى

مثل اجراءات التأشيرة وحجز التذاكر .

١٠ - الاشراف ومتابعة ما ينشر أو يبث عبر وسائل الاعلام المختلفة عن الهيئة

والسوق .

١١ - الاشراف على اجراءات استقبال الوفود والزائرين .

١٢ - رفع تقارير احصائية دورية وغير دورية للادارة .

مادة (٤٢) : يتألف مركز المعلومات والعلاقات العامة من الاقسام الآتية :

١ - قسم المعلومات والبيانات .

٢ - قسم العلاقات العامة .

مادة (٤٣) : يكون لقسم المعلومات والبيانات رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام المنوطة به

والمحددة وفقا لما يأتي :

١ - استحداث قاعدة بيانات تتضمن معلومات عامة عن الشركات المساهمه

الدرجة بالسوق كتاريخ التأسيس وأسماء المؤسسين أو أعضاء مجلس

الادارة ونسب ملكيتهم والمديرين التنفيذيين ومراقبي الحسابات ونسب

المساهمة الأجنبية وأية بيانات أخرى يرى ضرورة اضافتها .

٢ - تكوين قاعدة بيانات خاصة بالبيانات المالية للشركات المدرجة والشركات

العاملة فى مجال الاوراق المالية تحتوى على أهم المعلومات والنسب وفقا

لنموذج المعتمد من قبل ادارة السوق .

٣ - توفير المعلومات والبيانات المتاحة لكافة الاطراف ذات العلاقة والمستثمرين

والمهتمين .

٤ - اجراء اية تعديلات تطرأ فى البيانات فور حدوثها .

٥ - التنسيق مع سوق مسقط حول الحصول على البيانات المتعلقة بالتداول وحفظ

هذه البيانات .

مادة (٤٤) : يكون لقسم العلاقات العامة رئيس قسم يتولى القيام بالواجبات والمهام المنوطة به

والمحددة وفقا لما يأتي :

- ١ - القيام باجراءات نشر البيانات والمعلومات والاعلانات الصادرة عن الهيئة ، ومتابعة كل ما ينشر عن الهيئة عبر وسائل الاعلام المختلفة .
- ٢ - المشاركة فى استقبال وتوديع الوفود الرسمية والزوار وتنفيذ اجراءات برامج زيارتهم واقامتهم داخل السلطنة .
- ٣ - ترتيب اللقاءات والاعداد والتحضير للاجتماعات والمؤتمرات الصحفية بين أجهزة الصحافة والاعلام وكبار المسؤولين وفيما يخص أعمال الهيئة بصفة عامة .
- ٤ - الاشراف على ترتيب اجراءات استقبال الوفود والزائرين والخبراء وتديبر اقامتهم واستخراج التراخيص اللازمة لهم .
- ٥ - التنسيق مع سوق مسقط حول الحصول على البيانات المتعلقة بالاوراق المالية سواء فيما يتعلق بالبيانات العامة عن الشركة أو البيانات الخاصة بالتداول .
- ٦ - الاشراف على انتهاء اجراءات السفر للمسؤولين والموظفين بالهيئة عند سفرهم للخارج فى مهام رسمية .
- ٧ - وضع وتنفيذ خطط وبرامج العلاقات العامة .
- ٨ - متابعة ما ينشر أو يبيث عبر وسائل الاعلام المختلفة عن الهيئة والسوق وأنشطتها وتزويد المسؤولين بها .
- ٩ - الاشراف على اعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات التى تقيمها الهيئة .
- ١٠ - توعية المستثمرين وكل الجهات الأخرى ذات العلاقة بسوق الاوراق المالية .
- ١١ - الاشراف على مكتبة الهيئة التى تضم المراجع الاكاديمية ذات الصلة والمجلات الدورية والمطبوعات التى تنشرها الجهات الأخرى ذات الصلة بأسواق الاوراق المالية .
- ١٢ - رفع تقارير دورية وغير دورية للإدارة .