



قرار رقم (33) لسنة 2016

بشأن

تقرير المهام والوظائف التي يقوم بها سوق الكويت للأوراق المالية في الوقت الحالي، والتوصية بما سيؤول للهيئة أو الشركة الكويتية للمقاصة، أو ما سيبقى منها في السوق

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته.
- القرار رقم (72) لسنة 2015 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاته.
- القرار رقم (80) لسنة 2015 بشأن تفويض شركة بورصة الكويت للأوراق المالية بإدارة الأصول المادية والمعنوية لسوق الكويت للأوراق المالية والقيام بالمهام الإدارية والمالية التي يقتضيها سير مرفق البورصة.
- القرار رقم (81) لسنة 2015 بشأن اعتماد الخطة التفصيلية لكيفية اتمام عملية التسليم والتسلم لسوق الكويت للأوراق المالية.
- القرار رقم (82) لسنة 2015 بشأن تشكيل فريق العمل المشترك لتسليم وتسلم سوق الكويت للأوراق المالية.
- تقرير المهام والوظائف التي يقوم بها السوق في الوقت الحالي المقدم من رئيسي فريق العمل المشكل بموجب القرار رقم (82) لسنة 2015 المشار إليه.
- التوصية المقدمة من رئيسي فريق العمل المشكل بموجب القرار رقم (82) لسنة 2015 المشار إليه بشأن المهام التي تنتقل من السوق إلى الهيئة أو الشركة الكويتية للمقاصة أو المهام المعدلة.
- وبناء على التفويض المنصوص عليه بالمادة الثانية من القرار رقم (82) لسنة 2015 المشار إليه.



قرر ما يلي:

المادة (1)

يعتمد تقرير المهام والوظائف التي يقوم بها السوق في الوقت الحالي المقدم من رئيسي فريق العمل المشكل بموجب القرار رقم (82) لسنة 2015 المشار إليه، والملحق بهذا القرار.

كما تعتمد التوصية المقدمة من رئيسي فريق العمل المشكل بموجب القرار رقم (82) لسنة 2015 المشار إليه بشأن المهام التي تنتقل من السوق إلى الهيئة أو الشركة الكويتية للمقاصة أو المهام المعدلة، والملحق بهذا القرار.

المادة (2)

على كل من قطاعات الهيئة وإداراتها، وسوق الكويت للأوراق المالية، وشركة بورصة الكويت للأوراق المالية، والشركة الكويتية للمقاصة - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ 2016/4/25.

خليفة عبد الله العجيل

عضو مجلس المفوضين

المشرف العام على أعمال فريق العمل المشترك

لتسليم وتسليم سوق الكويت للأوراق المالية



صدر بتاريخ 2016/4/19

تقرير المهام والوظائف التي يقوم بها سوق الكويت للأوراق المالية في الوقت الحالي

المهام والوظائف التي يؤديها أمانة سر لجنة السوق
مساعدة نائب رئيس لجنة السوق " مدير السوق " في تنظيم اجتماعات لجنة السوق واللجان المنبثقة عنها.
التأكد من إيصال المعلومات المتعلقة بأنشطة اللجنة ولجانها المنبثقة إلى أعضاء اللجنة.
إدارة قنوات الاتصال وتسهيل نقلها بين أعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية.
القيام بمهمة أمين سر اجتماعات اللجنة واللجان المنبثقة عنها بالتمسيق مع رئيس اللجنة أو نائبه أو رؤساء اللجان.
العمل مع نائب رئيس اللجنة وبقية الأعضاء في تحضير أجندة اجتماعات اللجنة وكتابة محاضر الاجتماعات والتأكد من توزيع أجندة الاجتماعات في الوقت المناسب قبل الاجتماع.
تنظيم دعوات وحضور الأشخاص من خارج اللجنة في اجتماعات اللجنة أو اللجان المنبثقة عنها في حالة دعوتهم من قبل اللجنة أو لجانها المنبثقة عنها.
تسجيل وتنسيق محاضر اجتماعات اللجنة أو اللجان المنبثقة عنها بالإضافة لأجندة الاجتماع والمستندات التي يتم عرضها في الاجتماع.
العمل على توقيع محاضر اجتماعات اللجنة أو اللجان المنبثقة عنها من قبل رئيس اللجنة.
التأكد من تمكن جميع أعضاء اللجنة من الاطلاع على محاضر الاجتماعات بالإضافة إلى المعلومات والوثائق ذات الصلة في السوق.
توزيع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة خلال يوم عمل من تاريخ اعتمادها.
التأكد من إيصال جميع القرارات المتخذة في اجتماع اللجنة إلى الجهات المعنية في الإدارة التنفيذية ومتابعة تنفيذ القرارات.
العمل على إنهاء إجراءات تسليم مكافآت أعضاء لجنة السوق وجميع أعضاء اللجان المنبثقة عنها.
إسكاف سجل محاضر اجتماعات اللجنة ولجانها المنبثقة عنها وتحديث السجل بشكل دوري، وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة ولجانها المنبثقة والمستندات ذات الصلة وحفظها إلكترونياً.
التأكد من اطلاع أعضاء اللجنة أو الأعضاء الجدد على المتطلبات الرقابية والقانونية ذات الصلة (في حال طلبها وبعد موافقة رئيس اللجنة أو نائبه).

المهام والوظائف التي تؤديها إدارة التدقيق الداخلي	
مراجعة أعمال الإدارات والجهات الداخلية ضمن مرفق السوق في أوقات مناسبة ومنظمة طبقاً للخطة السنوية لتحديد ما إذا كانت تقوم بوظائفها بكفاءة عالية في التخطيط والتنظيم والرقابة طبقاً لتعليمات وسياسات وإجراءات الإدارة.	
تحديد مدى دقة وفعالية أنظمة مرفق السوق فيما يتعلق بأنظمة الرقابة للعمليات وأنظمة الرقابة المالية وغير المالية. - تقييم مدى تقيد موظفي مرفق سوق الكويت للأوراق المالية بسياسات وإجراءات السوق مراجعة كفاءة وفعالية الإجراءات التنظيمية وتحديد الفرص لتحسين وتطوير الأداء التشغيلي.	
مراجعة العمليات والبرامج للتأكد من مطابقة النتائج للأهداف الموضوعية - تحديد ما إذا كان تم إدراج الأدوات الرقابية المناسبة في أنظمة تقنية المعلومات - والعمليات ذات العلاقة - مراجعة التقيد بالسياسات التنظيمية بناء على أساليب العمل الأخلاقي والتصرفات الملائمة للعمل - تطوير خطط التدقيق السنوية المقترحة لمراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة - ولجنة التدقيق - متابعة نتائج التدقيق السابق وتقديم التقارير إلى لجنة التدقيق فيما يتعلق بأي تغييرات.	

تمت
التحليل

بصفتي

المهام والوظائف التي يؤديها مكتب المدير العام	
التواصل مع عدة جهات رسمية خارج السوق من خلال التراسل الالكتروني أو الرسائل البريدية أو الاتصالات الهاتفية المباشرة.	
تحديد وتنسيق مواعيد الإجتماعات الداخلية والخارجية الخاصة بمدير السوق إستلام المراسلات الخارجية الواردة للسوق من قسم سجل الوارد وعرضها على المدير وتوثيقها بالتاريخ في السجلات المخصصة لدينا وتحويلها إلى الجهات المعنية ومن ثم متابعتها.	
الرد على الرسائل الواردة من خارج السوق - بحسب توجهات مدير السوق - حيث يتم الرد أحياناً من قبل إدارة مكتب مدير السوق وأحياناً من قبل الجهة المعنية في السوق وتتم المتابعة لكل الحالات من جهة إدارة المكتب.	
إعداد المذكرات الداخلية الصادرة من مكتب مدير السوق إلى الإدارات المختلفة بالسوق التي تندرج تحت الإدارة العليا بالإضافة إلى قطاعات السوق ، ومتابعتها (الحالات المطلوب فيها تقارير دورية أو بيانات مختلفة) بحيث يتطلب جمعها وتنسيقها وإعداد رسالة تغطية تشملها ومن ثم توثيقها بالتاريخ والإشارة وتسجيلها وإرسالها إلى الجهات المعنية خارج السوق .	
استقبال وقود من خارج البلاد رسمي أو غير رسمي ، وكتابة تقرير الوزارة.	
إعداد المحاضر الفنية ذات السرية التامة التي تتعلق بالإجراءات والقرارات الصادرة عن مدير السوق وآلية تواصله مع الجهات الرقابية الأخرى (هيئة أسواق المال - شركة بورصة الكويت).	
متابعة التعاملات والقرارات الصادرة من الإدارة العليا والتي توجه أحياناً إلى إدارات السوق المختلفة وأحياناً إلى جهات خارجية .	
القيام بدور حلقة الوصل ما بين الجهات الخارجية (حكومية - خاصة) وبين المدير العام بالإجابة في حال كان المدير العام (الأصل) في إجازة رسمية ، وذلك وفق دورة العمل المعتادة .	
العمل على إعداد التقرير الربع سنوي عن إدارة الأصول المادية والمعنوية للسوق - والذي يتم رفعه إلى هيئة أسواق المال - دورياً.	

التوقيع

المهام والوظائف التي تؤديها مكتب إدارة المشاريع	
يتكون من مدير إدارة المشاريع ومدير مشاريع ومساعدين.	
مكتب إدارة المشاريع يتولى مهام ومسؤوليات المشاريع التي تخص الجانبين (Business and Technology Development) بجميع إدارات السوق بالإضافة إلى تقديم الدراسات والمقترحات لتطوير أنظمة السوق.	
مكتب إدارة مشاريع يتولى إصدار دليل إجراءات السوق بما يتعلق بنظام التداول	
مخاطبة ومتابعة الشركات ذات صلة في المشاريع عن طريق فريق جاهزة السوق.	
وحدة التحكم في عمليات السوق - تتكون وحدة التحكم بعمليات السوق من قائد الفريق ومساعدين.	
إن من الوظائف الأساسية والمهمة المتعلقة بنظام التداول الآلي X-stream هو التحكم بعمليات السوق. يقوم النظام بالتحكم بعمليات السوق من خلال الإشراف والرقابة على عمليات نظام التداول في سوق الكويت للأوراق المالية حيث يلعب دوراً هاماً في إدخال المعلومات والبيانات لنظام التداول من خلال (SAI) System Administration ومن خلال أجهزة workstation X-stream المخصص لإجراء هذه العمليات. كذلك تقوم هذه الوحدة بالرقابة على نظام X-stream ضمن سياسات السوق لتقديم أداء مميز للمستثمرين وشركات الوساطة ومن أساسيات تكوين وحدة نظام التحكم بالسوق هي السرعة في إجراء العمليات بدقة ومرونة.	
يقوم أعضاء فريق التحكم بعمليات السوق بأداء المهام المعتمدة من إدارة الرقابة وإدارة الشركات وإدارة التداول وإدارة الوسطاء خلال وبعد فترة التداول ومنها إدارة الشركات: إدخال وإلغاء الشركات المدرجة وتحديث بياناتها والإعلانات الاختيارية.	
2. إدارة الوسطاء: إدخال وإلغاء شركات وساطة وتحديث بياناتها وإدخال بيانات وسطاء جدد وتحديث بياناتهم وإيقاف وتفعيل وسيط.	
3. إدارة التداول: إدخال وتحديث بيانات السوق الأجل والشركات الاستثمارية وإنشاء حساب مستثمرين وصناع سوق جدد والتداول اليدوي (Manual Trade).	
4. إدارة موقع الكوارث مع الحاسب الآلي.	
5. الإيقافات المطلوب عملها من قبل إدارة الرقابة.	
6. الرد على الاستفسارات المستلمة من المشاركين والخاصة بأعمال التحكم بعمليات السوق.	
كما يقوم فريق عمل التحكم بعمليات السوق خلال فترة التداول المراقبة الشاملة لعمليات السوق من مستخدمي نظام التداول X-stream وإجراء العمليات منها حصر شركات الوساطة والشركات الاستثمارية والشركات المدرجة.	

تم
إعداد
عصفو

المهام والوظائف التي تؤديها إدارة الرقابة

قسم رقابة التداول	مراقبة أنشطة التداول باستخدام نظام SMARTS للرقابة (سلوك السوق، التداول من الداخل إلخ) تابعة الأوامر والكميات من خلال جدول العرض والطلب و جدول الصفقات والمتابعة من خلال الجهاز الخاص بعرض أوامر السوق الحية . -متابعة حسابات الشركات المدبرة لمحافظة الغير لخدمة التداول الآجل أو البيع المستقبلية. -متابعة الشركات التي تصل إلى الحد الأعلى لأكثر من يوم. -يتعين على المصدر إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين تشمل من يصدق عليه هذا الوصف بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجهاز التنفيذي ويتم إدخال هذه الأسماء في قائمة WACH LIST وفقا للنموذج. SPREAD هو برنامج يتم استخدامه من قبل إدارة الرقابة، حيث يقوم بتعريف كل الصفقات والأوامر متحركة حول الطلب والشراء لورقة مالية معينة، وعرض الإخطارات والمعلومات والإشعارات. الإشراف على متابعة حركة أسعار الأسهم والتدقيق على جميع الأوامر والصفقات بالسوق وذلك للتأكد من عدم وجود تلاعب بالأسعار . وأن هذه الصفقات تمت وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها. متابعة عمليات التداول للشركات المدرجة التي تأخذ الموافقة من هيئة أسواق المال لشراء 10% من أسهمها بحيث لا يكون استقلالها بعمليات مضاربة الهدف منها الحصول على مكاسب مالية للشركة. استلام نسخ بشكل يومي من الصفقات الإلكترونية من الشركات المدرجة. فحص الصفقات و الأوامر أثناء فترة التداول مباشرة. متابعة حركة البيع والشراء للوسيط إذا كان هناك استغلال للحسابات التي يقوم بإدخال أوامرها . فحص الصفقات التي تمت خلال فواتي للتأكد من عدم وجود مصالح مشتركة تآثر على عمليات التداول لسهم الشركة لجذب المتعاملين (عمليات تداول وهمية) . استكمالاً لنظام التنبيهات الموجود في نظام الرقابة SMARTS تم عمل تطبيق خاص WATCH LIST بالتعاون مع إدارة الحاسب الآلي بسوق الكويت للأوراق المالية لتفعيل بعض المتطلبات المتوفرة في نظام الرقابة SMARTS والمتوافقة مع ما جاء بقانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 ولانتهت التنفيذيه
	مراقبة لحظية لتحديد أي أوامر تداول غير اعتيادية أو تعاملات غير اعتيادية على الاسهم المدرجة، بالإضافة إلى استكشاف أي صفقات أو أوامر غير اعتيادية بسبب عدم تقديم الشركة لمعلومات مطلوبة أو أن ايقاف الأسهم المدرجة عن التداول من خلال هيئة أسواق المال يتم متابعة أوامر البيع والشراء من خلال الآتي : • إذا كان هناك كميات كبيرة من الأوامر على أسعار مختلفة لسهم الشركة. • إذا كان هناك أوامر شراء بالحد الأعلى من حيث الكمية والسعر وعدد الأوامر.

	• إذا كان هناك أوامر على أسهم شركة غير نشط. • ربط الإعلانات بوضع الأوامر خلال فترة الزيادة.
	متابعة فترة مراد إغلاق السوق للتداولات التي يتم من خلالها تحديد أسعار الإقفالات التي تؤثر على حركة مؤشر السوق.
	نظام REPLAY هو برنامج يتم استخدامه بواسطة سوق الكويت للأوراق المالية لفهم ديناميكية السوق من حيث على سبيل المثال تأثير تشريعات معينة و بيانات التحقيقات عندما تندمج مثل هذه الأنماط الغير اعتيادية أو المشبوهة
	تجميع بيانات المستخدمين والأوامر والصفقات في شكلها الاصيلي، لإعادة تجميعها بشكل يعيد بناء بيئة التداول اعادة مشاهدتها كما حدثت، بحيث تمكن المحللين من تحديد الترتيب للأوامر والصفقات
	متابعة الوسطاء الذين تتقابل عمليات التداول بينهم إذا كان هناك شبهة إتفاق بين الحسابات أو المحاولة للتأثير على حركة أسعار الأسهم.
	فحص الصفقات للتأكد من عدم وجود عمليات شراء أو بيع للمشمولين بالمرسوم رقم (158) مادة 15 مكرر (أ) لم يتقدموا بطلب للبيع أو الشراء (شركات الاستثمار المديرة لحافظ الغير ، مدراء الصناديق ، شركات الوساطة)
	الاعلان عن الرغبة بالبيع أو الشراء للأشخاص المطلعين حسب تعليمات هيئة أسواق المال.
	يتم الإفصاح خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعامل في الأوراق المالية من جميع المطلعين وذلك وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة بهذا الشأن
قسم التفتيش	حضور الجمعيات العمومية للشركات المدرجة بالسوق.
	متابعة فتح حسابات التداول للشركات الاستثمارية المديرة لحافظ الغير وحسابات الحفظ للمستثمرين الأجانب فحص الصفقات والأوامر أثناء فترة التداول مباشرة.
	التفتيش على سجلات المساهمين للشركات المدرجة بالسوق للتأكد من صحة وسلامة سجلات المساهمين.
قسم رقابة المحافظ المالية	

أ. محمد
م. مصطفى

المهام والوظائف التي تؤديها الإدارة القانونية	
اعداد التقارير والتوصيات المناسبة بشأن القضايا والنزاعات التي يمكن أن يكون السوق طرفا فيها.	قسم القضايا والتحقيقات
صياغة صحف الدعاوي واعداد مذكرات الدفاع للدعاوي التي يكون السوق طرفا فيها.	
تمثيل السوق أمام جهات القضايا والترافع أمامها.	
متابعة وتعقيب المعاملات أمام جهات القضاء في القضايا التي يكون السوق طرفا فيها.	
التحقيق في المخالفات التي تنسب للوسطاء والشركات المتعامل في أوراقها وفي المخالفات التي تمس حسن سير العمل والنظام في السوق ورفع مذكرة للعرض على مدير السوق أو على لجنة السوق بعد موافقة مدير الإدارة عليها	
القيام بأعمال مكتب التأديب على النحو الموضح بقرار لجنة السوق الصادر بشأن القواعد والإجراءات المتبعة أمام لجنة التأديب	
التحقيق في المخالفات التي تنسب للموظفين واعداد مذكرة بنتيجة التحقيق ورفعها لمدير السوق أو الجهة المختصة بعد موافقة مدير الإدارة عليها.	
حضور التحقيقات أمام لجنة الشكاوى والتظلمات ومجلس التأديب بهيئة أسواق المال وإبداء دفاع السوق في المخالفات المنسوبة له أمامهما وكتابة المذكرات القانونية لتقديمها أمامهما.	
حضور التحقيقات أمام النيابة العامة	
التحقيق في أية أمور تحال اليه.	

أتم
عصف

إبداء الرأي القانوني في الموضوعات ذات الطبيعة او البعد القانوني التي تطلبها القطاعات وادارات السوق المختلفة ورفعها الى مدير الإدارة.	
صياغة العقود وإبداء أي ملاحظات قانونية عليها.	
صياغة مشروعات القرارات التي تصدر من السوق.	
اعداد المذكرات والتقارير القانونية ورفعها الى مدير الإدارة.	
تقييم أداء القوانين والقواعد المطبقة في السوق واقتراح التعديلات المناسبة.	
اعداد الدراسات القانونية وإبداء الرأي في التشريعات ذات الصلة بالسوق.	
إعداد الردود على الجهات الخارجية بشأن طلب المعلومات أو الاستفسارات الواردة من مجلس الأمة أو مجلس الوزراء أو الوزارات المختلفة أو ديوان المحاسبة أو جهاز حماية المديونيات (النيابة العامة) بشأن إبطاء أو رفع الحظر عن الأسهم.	
الإشراف على بيع الأسهم بالميزاد العلني وتنفيذ تعليمات هيئة أسواق المال في هذا الشأن.	
إبداء الرأي في الطلبات التي تقدم من الشركات المدرجة وإعداد الردود عليها.	
آلية أمور ذات طبيعة أو بعد قانوني يكلفه بها مدير الإدارة.	

قسم الاستشارات
والدراسات القانونية

تحت إشراف
مدير

المهام والوظائف التي تؤديها إدارة التدريب	
اعتماد خطة التدريب النهائية من قبل الإدارات ومدير إدارة التدريب ومدير السوق.	
اعداد تفاصيل الميزانية التقديرية للبرامج واعتمادها من قبل مدير السوق 3- اعداد خطة أداء للبرامج.	
اعداد بطاقة تدريب موظف لكل موظف تشمل البرامج التي شارك بها مع توضيح حصوله على الشهادة أو حجب الشهادة.	
التواصل مع شركات التدريب المختلفة لاستلام عروضها الفنية والمالية لاختيار الأنسب منها ، بعد مراجعتها التفصيلية ومراجعة المحتوى العلمي لبعض البرامج مع الإدارات المعنية للتأكد من ملائمة المادة مع متطلبات الاحتياج 6- التواصل مع الإدارات المختلفة لتحديد المواعيد المناسبة لانعقاد البرنامج وتأكيده مشاركة المرشحين وذلك من خلال اخطارات مكتوبة.	
اجراء كافة التدريبات اللوجستية مع الشركة المعنية لتنفيذ البرنامج سواء في قاعة التدريب بمبنى السوق أو خارج السوق مع مكان التدريب الخارجي للتأكد من ملائمته.	
اشراف منسق التدريب أثناء انعقاد البرنامج للتأكد من سير عملية التدريب بصورة صحيحة .	
التزام المشاركين - التزام المحاضر.	
توافر المادة العلمية وكل ما يلزم	
تقييم الدورة التدريبية فنياً ادارياً وفق نموذج "تقييم برنامج تدريبي - عداد تقييم نهائي للدورة (المحاضر – المادة العملية – الترتيبات الإدارية) - توزيع الشهادات لمن اكمل الساعات المطلوبة مع تسليم الشئون الإدارية نسخة منها لوضعها في ملفات الموظفين.	
بعد انتهاء الدورة التدريبية يتم اعداد تقارير: .	
اعداد تقرير "حجب شهادة" وتسليمه للمدير المباشر للموظف - المتابعة مع الشئون المالية لدفع فواتير الدورة التدريبية.	
تحديث بيانات البطاقة التدريبية لكل موظف - مراجعة كافة التقييمات السابقة للاستناد عليها في تقييم أداء الشركة والمحاضر.	
اعداد نماذج "قياس أثر التدريب" ومتابعتها مع الإدارات المختلفة ويعتمد توقيت توزيعها حسب طبيعة البرنامج - مراجعة نماذج "قياس أثر التدريب" للتأكد من نتائج البرامج لاتخاذ القرار المناسب مع المسئول المباشر.	
اعداد تقرير سنوي لمدير السوق يتضمن التقييم للشركات التي تم التعامل معها وذلك ليتم اعتمادها وفق سياسة اعتماد الشركات - اعداد تقرير سنوي لمدير السوق يتضمن البرامج التي تم تنفيذها خلال العام وعدد المستفيدين منها.	
التدريب الميداني: التنسيق مع جامعة الكويت – الهيئة العامة للتعليم التطبيقي – مؤسسة لويك لاستقبال متدربين بحيث يتم توزيعهم وفق حاجة الإدارات وبعد التنسيق معهم . ويتم ذلك وفق جدول زمني ومتابعة يومية لهم من قبل مساعد ضابط التدريب ، ويتم منحهم شهادة تدريب مكافأة مالية.	
منح فرص تدريب كمشروع تخريج لطلبة الجامعة وفق ساعات تدريب محددة يتم جدولتها بعد اعتمادها من الإدارة المعنية مع توقيع المتدرب على اتفاقية برنامج داخلي.	

تحية
عصفو

المهام والوظائف التي يؤديها المكتب الفني	
تقوم الإدارة بالإشراف وتوجيه وتنظيم ومتابعة أنشطة الأقسام التابعة لها "وحدة - معلومات السوق "قسم الاستشارات والبحوث "قسم العلاقات العامة "قسم العلاقات الخارجية".	
تقوم الإدارة بأنشطة أخرى تكلف بها من قبل السيد/ مدير السوق ولها علاقة ببطيعة عملها منها إعداد الردود لعدد من أنواع مراسلات ومكاتبات حكومية.	
إعداد التقرير الربع سنوي بنشاط الإدارة والأقسام التابعة وتطورات الأصول المادية والمعنوية.	
تقوم الإدارة بأعمال التنظيم والتنسيق لكافة مشاركات السوق الخارجية منها "وحدة خدمات المعلومات المالية "FISD" و للاتحاد العالمي للبورصات WFE.	
تشرف الإدارة على إعداد الميزانية التقديرية السنوية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.	
تقوم الإدارة بالرد على كافة المراسلات الواردة للسوق فيما يتعلق ببيانات تداول وأنشطة السوق كافة.	
قسم الاستشارات والبحوث	إعداد البيانات والتقارير الخاصة بنشاط التداول في سوق الكويت للأوراق المالية (سنوي).
	إعداد الكتب الرسمية التي ترد من قبل مكتب مدير الإدارة.
	إعداد البيانات المالية للمراسلات التي ترد من قبل البريد الإلكتروني من جهات محلية وأجنبية والرد على الاستفسارات التي ترد من هذه الجهات.
	التنسيق مع بعض الجهات الحكومية التي لها علاقة مباشرة مع سوق الكويت للأوراق المالية، وذلك للرد على استفسارات الجهات أو حصر بيانات لنشاط التداول (مجلس الوزراء، مجلس الأمة، وزارة التجارة، البنك المركزي، الشركة الكويتية للمقاصة).
	إعداد البيانات الخاصة بنشاط التداول وذلك لمتابعة خطة التنمية مع جهة التخطيط.
	إعداد التقارير للإدارة العامة للإحصاء وقسم المستثمر الأجنبي و هيئة الاستثمار الأجنبي.
	إعداد التقرير السنوي لسوق الكويت للأوراق المالية.
	رصد المؤشرات لأسواق الخليج وبعض الأسواق العالمية.
	ترجمة قرارات لجنة السوق.
	ترجمة اللوائح التنفيذية التي تخص السوق - ترجمة القرارات الوزارية وإضافتها إلى موقع السوق.
قسم العلاقات الخارجية	يتم الاستعانة بقسم العلاقات الخارجية لتحديث البيانات الخاصة بالسوق باللغة الإنجليزية من قبل قسم الحاسب الآلي - الرد على استفسارات وإيميلات البورصات العالمية فيما يتعلق بسوق الكويت الأوراق المالية - استقبال الوفود الأجنبية والوفود القادمة من البورصات العالمية والقيام بجولات تعريفية تخص كل ما يتعلق بالسوق
	يقوم القسم بمقابلة الوفد والرد على استفساراتهم فيما يتعلق بالمستثمر الأجنبي، وإطلاعهم على آخر مستجدات السوق من آليات ونظم حديثة - اعداد تقارير تتعلق بأحدث الأخبار الاقتصادية المحلية والعالمية

عصو

ش.ع.ل

اعداد اقفالات الأسواق العالمية أسبوعياً - اعداد دراسات وبحوث تخص المواضيع للمحة التي تدور حول عالم التداول والأسهم، والعوامل التي تؤثر عليه.	
الرد على جميع إستفسارات وأسئلة المتداولين بشكل يومي ومساعدتهم للحصول على المعلومة المطلوبة (عن الشركات المدرجة) وكذلك شرح كيفية التداول - ودورة التعامل في السوق وطرق وآليات التداول، وتزويدهم بالنشرات التعريفية للسوق، كذلك تزويدهم بكافة التقارير والنشرات الخاصة بالشركات المدرجة في السوق.	
يشرف قسم العلاقات العامة على تأجير مسرح خالد الخرافي وتأجير منصات إعلانية في قاعات التداول وذلك للشركات المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية وتذليل أي مشكلة قد تواجه الشركة المؤجرة للموقع - يوفر قسم العلاقات العامة كروت المعايدة الخاصة بالمناسبات والأعياد لجميع إدارات السوق، حيث يتم التعاقد مع المطابع لإختبار أفضل العروض والأسعار.	
رحلات العمل الخاصة بموظفي السوق ، يقوم القسم بكافة الترتيبات الخاصة برحلات عمل الموظفين خارج البلاد، وذلك عن طريق (استخراج فيز - التنسيق مع الجهات المراد الذهاب إليها — حجز تذكار طيران — حجز فنادق).	
قسم العلاقات العامة	وإرسال جميع الإعلانات والأحداث المهمة التي ترغب إدارة السوق بنشرها، كذلك إستقبال فرق العمل للمحطات التلفزيونية أو الإذاعات ومرافقتهم خلال تغطية الأحداث والتقارير. إستقبال الوفود الزائرة من خارج دولة الكويت، حيث يقوم قسم العلاقات العامة بعمل تأشيرات الدخول لدولة الكويت والتواصل مع الزائرين لاتفاق على مواعيد الوصول والمغادرة، وعمل حجز لهم في الفنادق المناسبة وتأجير سيارات لمرافقتهم ، وإستقبالهم في قاعة الوصول في المطار من قاعة التشرifications والذي نقوم بالتنسيق مع إدارة التشرifications في الديوان الأميري لاستخدامها لإستقبال الوفود أو إستقبالهم في قاعة وصول المسافرين ، كما يقوم موظفي قسم العلاقات العامة بمرافقة الوفود طوال فترة إقامتهم في الكويت لحين مغادرتهم إعداد وصياغة إستبيان الجودة وبشكل دوري (كل ستة أشهر) لقياس رضا المتداولين - في قاعات التداول تطبيقاً للوائح شركة أرنست يونغ لقياس الجودة، وذلك من خلال وضع أسئلة متنوعة تبين مدى رضا المتداول عن أداء إدارة السوق وتوزيع هذه الأسئلة على المتداولين، ومن ثم عمل إحصاءات للاستبيان ورفعها لمدير الإدارة ومن ثم للإدارة العليا للسوق، حيث يتم معرفة المشاكل التي يواجهها المتداولون ومعرفة الاقتراحات التي يرغبون بتوصيلها للإدارة. إستقبال الوفود الزائرة للسوق من داخل الكويت، حيث يتم إستقبالهم والترتيب لهم - وعمل جدول للزيارة حيث يتم إعطائهم نبذة عن سبب إنشاء سوق الكويت للأوراق المالية، وشرح كيفية التداول في السوق وطرق وآليات التداول فيه، وعمل جولة ميدانية لهم داخل قاعات التداول.

عصية

٢٠٢٠

التحليل
عصم

استقبال طلبة الجامعات والمعاهد والمدارس وعمل جدول زيارة لهم حيث يتم إعطاؤهم فكرة عن طرق وآليات التداول في السوق وذلك من خلال عمل محاضرة لهم في قاعة الخرافي الكائنة بالدور الثاني من مبنى السوق، وعمل جولة ميدانية داخل قاعات التداول وتزويدهم بال نشرات التعريفية للسوق.	
إعداد التقرير المعنوي والمادي لقسم العلاقات العامة وبشكل دوري (كل ثلاث شهور) وذلك لتزويد هيئة أسواق المال بالمهام التي قد قام بها القسم خلال هذه الفترة.	
المشاركة بمساعدة الأقسام الأخرى في السوق حين الحاجة لموظفين إضافيين للمساعدة في حالات الذروة للمشاركة بعمليات دمج أسهم شركات الإكتتابات العامة (بنك وربة - بنك بوبيان- الأولى للوقود - السور- فيفا.	
الإشراف ومراقبة قاعات التداول وبشكل يومي لتطبيق قانون السوق بمنع التدخين في قاعات التداول، وحل المشاكل التي تحصل بين المتداولين أحيانا في قاعات التداول.	
إستقبال النشرات التمهيدية للشركات التي ترغب بالادراج في سوق الكويت للأوراق المالية، والمجلات الاقتصادية وإصدارات بنك الكويت المركزي وتوزيعها على إدارات السوق والمستثمرين وداخل قاعات التداول.	
يقوم قسم العلاقات العامة بشراء هدايا للسوق بشكل سنوي، حيث نقوم بإستجلاب - عروض الأسعار من عدة شركات ومن ثم إختيار أنسب الأسعار والمواصفات، ومن ثم توزيعها على إدارات السوق وعلى الجهات الحكومية التي يتعامل معها السوق.	
يقوم قسم العلاقات العامة بالإتفاق وبشكل سنوي مع أفضل شركات الدعاية والإعلان لعمل زينة لمبنى السوق وذلك للمشاركة باحتفالات الأعياد الوطنية، حيث يتم إختيار أفضل الأسعار والمواصفات	
مراقبة شريط الأسعار على شاشة تلفزيون دولة الكويت والمحطات الفضائية الأخرى وإخطار إدارة الحاسب الآلي في حال حدوث خلل فيه.	
يقوم قسم العلاقات العامة بالرد على الإستفسارات الواردة على البريد الإلكتروني الخاص بالسوق والرد عليه بأسرع وقت ممكن، ويتم الرجوع للإدارات أو الأقسام المعنية بالإستفسار لإبداء الرأي الصحيح وتوفير الإجابات الشافية -	
توفير الصحف اليومية لجميع إدارات وأقسام السوق حيث يتم الإتفاق مع شركة خاصة بتوزيع الصحف ومن ثم القيام بتوزيعها بشكل يومي -	

المهام والوظائف التي يؤديها نائب مدير السوق لقطاع الشركات	
المشاركة في اقتراح السياسات العامة التي تهدف إلى تطوير أنظمة وقواعد العمل في السوق والعمل على تنفيذ السياسات المتعلقة بالتنظيم والتوجيه للإدارات التابعة لقطاع الشركات.	
الإشراف على الأنشطة المتعلقة بتسجيل أسهم وسندات الشركات المساهمة العامة والمقفلة الكويتية وغير الكويتية وأية أدوات استثمارية أخرى وذلك حسب القرارات والقواعد والنظم التي تقرها لجنة السوق.	
الإشراف على الأنشطة والمهام الخاصة بجمع وتحليل البيانات المالية وذلك بهدف دراسة الأوضاع المالية للشركات المسجلة لدى في السوق.	
الإشراف على تطبيق سياسة الإفصاح للتأكد من صحتها.	
الإشراف على أعمال مركز المعلومات وعمليات التوثيق الآلي ومستندات ومراسلات السوق.	
الواجبات الرئيسية والمسؤوليات:	
إدارة وتوجيه النشاطات المتعلقة بتنفيذ السياسات والأنظمة والقرارات المالية الصادرة عن إدارة السوق والخاصة بتسجيل وإدراج الأوراق المالية وإعداد الدراسات المتعلقة بذلك ورفعها للجنة السوق المختصة.	
الإشراف على دراسة وتحليل البيانات السنوية والرحلية للأوراق المالية المدرجة في السوق ونشرها للجمهور.	
الإشراف على أي معلومات وبيانات يتم نشرها في الصحف اليومية أو المستلمة من الشركات المدرجة ولها تأثير على أسعار الأسهم في السوق والتي يتم الإعلان عنها للجمهور على الموقع الخاص بالسوق.	
الإشراف على مركز المعلومات وعمليات التوثيق وحفظ المستندات والتقارير والنشرات والمطبوعات بالطريقة والتصنيف والتبويب الملائم	
القيام بأى أنشطة أخرى يكلف بها ولها علاقة بطبيعة عمله.	
الإشراف على إعداد الميزانية لقطاع الشركات والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.	
إعداد التقارير الدورية والطارئة التي تبين مستويات الانجاز الفعلية للإدارة ومقارنتها بالخطة ومعالجة الانحرافات ان وجدت.	
تخطيط وتنظيم وتوجيه العمل لقطاع الشركات والتنسيق والإشراف على أنشطة الموظفين التابعين لقطاع الشركات بموجب التنظيم الإداري المعتمد للسوق	

أ. ح. م. ع. ع. ع.

المهام والوظائف التي تؤديها الإدارات التابعة لنائب مدير السوق لقطاع الشركات

أ- إدارة الشركات

المهام والوظائف التي تؤديها الأقسام التابعة لإدارة الشركات	
الإشراف على الأنشطة المرتبطة بالشركات المدرجة في السوق وصناديق الاستثمار .	
تطبيق القواعد الخاصة بالشفافية والإفصاح .	
متابعة التزام الشركات بالمعايير الدولية للتقارير المالية وفق القوانين والقرارات	
تسجيل ومتابعة الشركات	
المتابعة المستمرة مع الشركات المدرجة فيما يتعلق بعلاقتها مع السوق ، على سبيل المثال ، مواعيد اجتماعات الجمعيات العامة للشركات ومتابعة القرارات الصادرة عنها ومواعيد توزيعات أرباح الشركات ، كذلك التغيرات التي تطرأ على البيانات الأساسية للشركات والمتمثلة في أعضاء مجالس إدارات الشركات وبيانات رؤوس أموالها وأغراضها وأنشطتها وأسماء وعناوين وشعارات الشركات ، بالإضافة إلى إصدار شهادات لمن يهيمه الأمر.	
للشركات المدرجة- أسهم الخزينة	
استلام كشوف ربع سنوية	
من الشركات المدرجة بأرصدة أسهم الخزينة لديها ، والإعلان بشأن موافقة الجهات الرقابية للشركات المدرجة بممارسة حقها في الشراء وتمديد أجل تلك الموافقة	1- قسم التسجيل والإفصاح
صناديق الاستثمار	
الإعلان عن المعلومات الشهرية للصناديق وإبلاغ هيئة أسواق المال بأسماء الصناديق التي لم تفصح عن تلك المعلومات خلال المهلة المحددة ، بالإضافة إلى الإعلان عن مواعيد جمعيات حملة الوحدات لتلك الصناديق ومواعيد توزيع أرباح وحدات تلك الصناديق .	
إصدارات بنك الكويت المركزي	
استلام وتسجيل إصدارات بنك الكويت المركزي بشأن أذونات وسندات الخزينة الحكومية.	
الإفصاح : يقوم القسم بتلقي الإفصاحات من كل من الشركات ومدراء المحافظ والمساهمين عن ملكياتهم التي تصل إلى نسبة 5% وأكثر من أسهم الشركات المدرجة، وتدوين بيانات تلك الإفصاحات في سجل خاص ، وإجراء التعديلات التي تطرأ على تلك البيانات في صفحة المعلومات الخاصة بكل شركة على موقع السوق.	

عصية

2- قسم تدقيق البيانات المالية	دراسة البيانات المالية للشركات المدرجة والتحقق فيما إذا كانت هذه البيانات المالية معروضة وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية وتقرير مراقبي الحسابات أعد وفقاً لمعايير التدقيق الدولية. العمل على تحقيق مبدأ الشفافية من خلال القيام بالإفصاحات الفورية والدورية للمتداولين والمستثمرين عن أية معلومات لدى الشركات "النتائج المالية ، أخبار الشركات وصفتها. إجتماعات مجالس الإدارة وغيرها من الإفصاحات. دراسة البيانات المالية لشركات الواسطة في حال تسليمها للإدارة.
أولاً: الشركات المدرجة	إعداد ملخص للبيانات والمعلومات المالية للشركات المدرجة (بروشور) القيام بإعداد ملخص للبيانات المالية السنوية والمعلومات المالية المحلية لثلاث فترات (بروشور) للشركات المدرجة في السوق تتضمن البيانات الأساسية للشركة. ملخص للميزانية العمومية وبيان الدخل بالإضافة إلى رسم بياني للبيانات المالية الخاصة بالشركات المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية. عمل نسخة كاملة PDF من البيانات المالية السنوية والمعلومات المالية المحلية مشتملة على الإفصاحات المتممة لها بيانات مالية تجميعية للشركات المدرجة في السوق. إعداد كشف تجميعي سنوي ومرحلي لثلاث فترات للشركات المدرجة في السوق وذلك من واقع إعلانات الشركات المرسله إلى السوق طبقاً لنموذج أرباح الشركات. التوزيعات المقترحة للشركات المدرجة في السوق إعداد كشف بالتوزيعات المقترحة لجميع الشركات المدرجة في السوق للسنة الحالية والسنة المقارنة. دليل المستثمر إعداد بيانات دليل المستثمر الخاص بالبيانات المالية السنوية للشركات المدرجة في السوق لكل شركة على حدة وتجميع البيانات المالية وفقاً لكل قطاع. رسوم الاشتراك السنوية التقديرية للشركات المدرجة في السوق إعداد كشف برسوم الاشتراك السنوية [التقديرية] للفترة من 07-1 حتى 06-30 للشركات المسجلة في سوق الكويت للأوراق المالية، لغرض إعداد الميزانية التقديرية للسوق. ثانياً: الشركات التي تم الموافقة على إدراجها في السوق القيام بإعداد ملخص للبيانات المالية السنوية والمعلومات المحلية تتضمن البيانات الأساسية للشركة، ملخص للميزانية العمومية وبيان الدخل. ثالثاً: صناديق الاستثمار نشر البيانات الواردة في نموذج القوائم السنوية والربع سنوية لصناديق الاستثمار رابعاً: بيانات أخرى القيام بإعداد كشوفات وأي بيانات أخرى تطلب من القسم من قبل الإدارة أو أقسام أخرى (مثل رؤوس أموال الشركات وعدد الأسهم المصدرة) أو جهات خارجية حين الطلب.
3- قسم التحليل المالي	

عصفور

1438

القيام بإعداد مراجعة دورية لمؤشر كويت 15 في نهاية شهري مايو ونوفمبر من كل عام وتشمل هذه المراجعة الشركات التي سوف تدخل في المؤشر أو تخرج منه.

عيسى

ب- مركز المعلومات والتوثيق الآلي

	قسم التوثيق الآلي	
تحليل النظم في قسم التوثيق الآلي، وتطوير النظم المستخدمة في القسم بشكل يتماشى مع أية متغيرات أو مستجدات تطرأ على أنظمة العمل واحتياجات السوق.		
تقديم التوصيات لإدارة السوق فيما يتعلق بالنواحي الفنية وخاصة فيما يتعلق بوضع المواصفات الخاصة بالأجهزة والمعدات المستخدمة في القسم واختيار ما هو مناسب لاحتياجات السوق المرحلية والمستقبلية.		
متابعة معدلات تسجيل الوثائق وحفظها.		
الإشراف على إعداد الاحتياجات السنوية من الخامات اللازمة للتشغيل مثل الورق والجبر والخامات الأخرى، وكذلك قطع الغيار سريعة الاستهلاك ووضع التوصيات الخاصة بالموردين		
استلام الملفات وترتيبها وعمليات التصنيف والترميز حسب النظام المعمول به بالإضافة إلى أعمال التحليل والفهرسة والتكشاف وإعداد الوثائق وتسجيلها.		
رفع التقارير الشهرية عن المراسلات الواردة إلى السوق ومتابعة الرد عليها من قبل الجهات المعنية في السوق.		
استلام المراسلات الصادرة عن السوق والواردة إليه وتسليمها حسب النظام المتبع وتوزيع الكتب الواردة إلى الجهات المختصة وجهات الحفظ		
تقديم المعلومات ذات الصلة الوثيقة بأهداف ووظيفة سوق الكويت للأوراق المالية من خلال المطبوعات المتخصصة.		
إعداد التقارير الدورية عن تنظيم المعلومات التي يقوم بها المركز.		
وضع وتنفيذ أنظمة وإجراءات الحصول على المعلومات من مصادرهما الأصلية وذلك بعد اعتماد الميزانية التقديرية السنوية الخاصة بهذا البند من قبل إدارة السوق.		

Page 17 of 35

Done

اختيار الكتب والدوريات والنشرات والإحصائيات والأبحاث والدراسات المتخصصة وغيرها من مصادر المعلومات وذلك بالتنسيق مع إدارات السوق المختلفة للاطلاع على احتياجاتها من المعلومات.	
تصنيف المواد وفهرستها وتكثيفها بشكل يوضح ماهية المعلومات المتوفرة وسهولة الرجوع إليها من قبل المستفيدين.	
إعداد النشرات الخاصة بالكتب والدوريات والتقارير والدراسات والأبحاث التي تصل إلى المركز وتوزيعها بشكل دوري على إدارات السوق لإعلام الموظفين المهتمين بذلك.	
مراسلة البورصات الخليجية والعربية للاستفادة من المعلومات التي تهتم المستثمرين والدارسين ومتخذي القرار ولتبادل الخبرات لأخر ما توصلت اليه إدارة مركز المعلومات بين موظفين البورصات.	

تصنيف

إدارة

المهام والوظائف التي يؤديها نائب مدير السوق لشؤون التداول	
المشاركة في اقتراح السياسات العامة والتي تهدف إلى تطوير الأنظمة وقواعد العمل في السوق.	
تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق الأنشطة المتعلقة بتداول الأوراق المالية في ضوء السياسات واللوائح التي تقررها إدارة السوق.	
الإشراف على قاعة التداول وتنظيم أعمال شركات الوساطة.	
التنسيق مع شركة المقاصة لتنفيذ الصفقات التي تتم داخل السوق.	
الإشراف على مهام إدارة الحاسب الآلي.	
مراجعة واعتماد خطط العمل المتعلقة بأنشطة هذه الإدارات في ضوء الأهداف المعتمدة، وضمن إطار السياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة من إدارة السوق.	
اجراءات العمل رئيس القطاع	
إدارة الأنشطة الخاصة بتداول الأوراق المالية المسجلة وذلك وفقا للشروط والضوابط والأنظمة المعمول بها في السوق وإبلاغ مدير السوق عن أية عمليات تداول مشكوك بسلامتها.	
تقديم المقترحات والتوصيات التي تهدف إلى تطوير نظام التداول في السوق ورفعها إلى مدير السوق.	
المتابعة الدورية للتغيرات في وضع السندات في السوق من حيث تداولها وأسعارها واستحقاقاتها ، والإشراف على إعداد التقارير والجداول الخاصة بذلك وإخطار الإدارات المعنية.	
الإشراف على الأنشطة الخاصة بحفظ النظام داخل قاعة التداول وتسجيل الكميات والأسعار وعرضها على شاشات العرض.	
الإشراف على تفاصيل الأوراق المالية مع الجهة المسؤولة عن عمليات النقص.	
الإشراف على إعداد نشرات التداول ومؤشر السوق.	
التنسيق مع قطاع الشركات بخصوص إجراءات تسجيل الشركات في السوق.	
الإشراف على إعداد وتزويد المعلومات الخاصة بالشركات المسجلة بالسوق للوسطاء.	
الإشراف على أنشطة إدارة الحاسب الآلي وبشكل خاص عمليات إعداد البرامج وإصدار النشرات الخاصة بالتداول.	
الإشراف على الأنشطة الخاصة بتوزيع النماذج المخصصة لعمليات التداول.	
الإشراف على الميزانية التقديرية الخاصة بإدارات قطاع التداول ومناقشتها والإشراف على تنفيذها.	
الإشراف على إعداد التقارير الدورية والطارئة والمتعلقة بإنجازات القطاع التابع له.	
تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق والإشراف على أنشطة الموظفين العاملين في قطاع التداول وذلك بموجب التنظيم الإداري المعتمد في السوق.	
القيام بأية أنشطة أخرى لها علاقة بطبيعة عمله.	

المهام والوظائف التي تؤديها الإدارة التابعة لنائب مدير السوق لقطاع التداول

أ- إدارة التداول:

المهام والوظائف التي تؤديها إدارة التداول	
يقوم قسم البيع النقدي (التداول النقدي) بكل ما هو متعلق بعمليات البيع والشراء لأسهم الشركات المدرجة والغير مدرجة بالسوق وذلك وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة لهذه العمليات والصادر من قبل السوق وهيئة أسواق المال ، والتي يمكن إيجازها	
متابعة عمليات التداول اليومية من بيع وشراء .	
احتساب المتوسط المرجح للأسهم وتنفيذ عمليات الاستحواذ (العرض الاالزامي) بناء على موافقة الهيئة والقيام بعملية التنسيق مع الشركة الكويتية للمقاصة ومدير محفظة الاستحواذ.	
تنفيذ إجراءات الصفقات الكبيرة التي تمثل 5% أو أكثر للشركات المدرجة بالسوق.	
مراجعة عقود الشركات غير المدرجة بالسوق للموافقة عليها وإعداد كشوف العمولة الخاصة بها كذلك التقارير الربع سنوية والسنوية لها وحفظ البيانات المتعلقة بها وإعداد الدراسات اللازمة.	
إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للسوق.	
متابعة مؤشرات السوق.	
متابعة تنفيذ قرارات هيئة أسواق المال بشأن وقف تداول أرقام المخالفين.	
نشر الإعلانات - بعد استلامها من إدارة الرقابة - الخاصة بقرارات الجمعية العامة للشركات المسجلة بالسوق بالإضافة الى الإعلانات الواردة من هيئة أسواق المال كذلك الإعلانات الخاصة بالعتطل والمناسبات	
احتساب أسعار اسهم الشركات المدرجة بالسوق بناء على قرارات الجمعيات العامة للشركات من (توزيع نقدي ومنحة وزيادة أو تخفيض رأس المال) ومخاطبة وحدة التحكم بعمليات السوق بسعر السهم الجديد بعد احتسابها.	
الإشراف على تصحيح أخطاء صفقات الوسطاء وعرضها على لجنة التسويات.	
تشغيل أرقام المستثمرين الجدد بعد مراجعتها وبيان عدم وجود أسباب قانونية تمنع تشغيلها.	
تزويد الجهات الرسمية والخارجية التي تطلب أسعار أسهم الشركات المدرجة والغير المدرجة لفترة محددة.	
متابعة الشركات المدرجة بالسوق والموقوفة عن التداول لفترة ثلاثة اشهر وستة اشهر لإلغاء سعر الإقفال ومخاطبة الهيئة بشأنها.	

تنظيم وفصل الحسابات بين المحافظ لشركات الاستثمار وتقديم خدمة تقابل الحسابات.	
تنفيذ ملفات التنفيذ الجبري الواردة من إدارة التنفيذ بوزارة العدل والإشراف على اجراء تنفيذ عمليات البيع للأسهم غير المدرجة من خلال مزاد علني بقاعة تداول السوق ، كذلك مخاطبة الشركة الكويتية للمقاصة بإصدار الشيك لصالح ملف التنفيذ .	
قسم المشتقات المالية على الأدوات الاستثمارية المتاحة في السوق . والمشتقات المالية هي عبار عن عقود مالية تشتق قيمتها من قيمة أصول مالية أخرى (أسهم وسندات) وتكون لتلك العقود المالية مدة زمنية محددة بالإضافة إلى سعر الاداة و الفائدة وشروط معينة يتم تحديدها عند تحرير العقد بين الطرفين البائع والمشتري ، وتندرج من ضمن هذه الادوات بالسوق مايلي: سوق الأجل : تعتبر احد ادوات المشتقات المالية و هي مبنية على اساس أسعار اقفال السوق النقدي مضافا اليها الفائدة ومعامل ربح وخسارة . سوق البيوع المستقبلية : هي عبارة عن اداة مالية مستعدة من التداول وتكون فترة تداولها اثناء تداول البيع النقدي وشروط تداولها نفس شروط الاجل ومع امكانية تجديد العقود باتفاق طرفي الصفقة سوق الخيارات (الاوبشن) : هي عقود تتوقف قيمتها على أسعار الأصول المالية محل التعاقد ولكنها لا تقتضي أو تتطلب استثمار لأصل المال في تلك الأصول ، وكعقد بين طرفين على تبادل المدفوعات على أساس الأسعار أو العوائد فإن أي انتقال للملكية الاصل محل التعاقد والتدفقات النقدية يصبح أمرا غير ضروري . وفيما يلي اليات وإجراءات العمل بقسم المشتقات المالية. تنفيذ قرار لجنة السوق رقم (17) لسنة 2004 بشأن تنظيم التعامل في سوق الأجل. تنفيذ قرار لجنة السوق رقم (7) لسنة 1999 بشأن السماح لشركات الاستثمار بالتعامل بالأجل بالأسهم. تنفيذ قرار لجنة السوق رقم (1) لسنة 2005 بشأن تنظيم التعامل في سوق الأجل. تنفيذ قرار لجنة السوق رقم (3) لسنة 2005 بشأن التعامل في سوق الخيارات. تنفيذ قرار لجنة السوق رقم (1) لسنة 2009 بشأن تنظيم التعامل بالأجل والبيوع المستقبلية. مراقبة أعمال الوسطاء المتعلقة بعمليات التداول الأجل والتأكد من توافقيها مع لوائح وقواعد السوق المنظمة للبيع الأجل. العمل على التأكد من توزيع عقود البيع والشراء على الوسطاء . مراقبة صناع السوق الأجل من حيث الحدود السعرية المسموح لهم بالتداول بها ومراقبه صناع السوق الأجل من حيث التزامهم بالنسب المقررة للفائدة حسب موافقة البنك المركزي . مراقبة الكميات والأسعار المعروضة من قبل صناع السوق .	2- قسم المشتقات المالية

إعداد تقارير زمنية عن عمليات السوق الأجل .	متابعة العقود الآجلة التي تصل إلى سعر الإنهاء وما يتم بشأنها والتأكد من قيام الوسيط بإعلام العميل بها وأخذ موافقته من عدمه بما يخص الدفعة الإضافية أو التنازل عن العقد .
متابعة العقود التي خرجت عن سعر الإنهاء بعد تعديل السعر في السوق النقدي .	التأكد من إلغاء جميع الصفقات المنتهية أو التي سددت مبكراً أو الصفقات الملغية من نظام الحاسب الآلي لعدم تكرارها.
متابعة العقود التي استحققت من خلال التأكد على إنجاز القرار بشأنها قبل انتهاء مهلة 24 ساعة .	حصر العقود التي تم اجراء سداد مبكر لها .
مراقبة قاعة صناع السوق ومدى التزامهم بخدمة العملاء .	متابعة نشاطات السوق الأجل اليومية والتأكد من قيام صناع السوق بواجباتهم تجاه العملاء .
متابعة بيانات الشركة الكويتية للمقاصة ومقارنتها مع بيانات التداول لضمان تطابقها.	مراقبة النظام الآلي للبيع الأجل وعملية عرض الأسعار .
حفظ بيانات صفقات الأجل بمختلف أنواعها (سداد مبكر - ملغاة - 0%) تاريخياً.	إعداد دراسات وتقارير مرحلية بهدف تطوير عمليات السوق .
الإعلان عن موافقة إدارة التداول بإدراج أسهم شركات جديدة ضمن السوق الأجل لشركات صناع السوق	متابعة قرار السوق بشأن تقديم خدمة المراجعة الإسلامية بالسوق الأجل.
مخاطبة الشركة الكويتية للمقاصة بشأن الشركات التي تم شطبها أو إنسحابها من السوق وذلك لإنهاء تسويات هذه العقود وكذلك تزويد المقاصة باسم الشركات التي يتم إيقافها عن التداول وكذلك عند إعادتها للتداول.	الإشراف على تنظيم عمليات نقل ملكية الأسهم المستفناة من قواعد التداول داخل السوق بالنسبة للأسهم المدرجة ، والموافقة على نقل ملكية الأسهم غير المدرجة في الحالات المماثلة للحالات المستفناة من التداول .
1- نقل الملكية عن طريق الإرث أو الوصية.	2- نقل الملكية بين الأزواج والأقارب حتى الدرجة الثانية.
3- نقل الملكية إلى أحد أعضاء مجالس الإدارات المنتخبين وذلك لاستكمال حصته في أسهم ضمن العضوية.	4- نقل الملكية من وإلى شركات مرخص لها بإدارة محافظ الغير بغرض الإيداع بمحفظة أو تحويلها منها متى كان ذلك لأداء العمل.
5- حالات نقل الملكية بناء على طلب الهيئة العامة لشؤون القصر.	

6- نقل ملكية الأسهم التي تملكها الشركات بأسماء أعضاء مجالس إدارتها من هؤلاء الأعضاء إلى الشركة. ب- نقل ملكية الأوراق المالية غير المدرجة في الحالات الممثلة للحالات الميينة بالبند (أ). ج- تنفيذ عمليات نقل ملكية الأوراق المالية غير المدرجة التي استوفت موافقة البورصة على تداولها.	الإشراف على تنظيم عمليات نقل ملكية الأسهم المستثناة من قواعد التداول داخل السوق بالنسبة للأسهم المدرجة ، والموافقة على نقل ملكية الأسهم غير المدرجة في الحالات المماثلة للحالات المستثناة من التداول . أ- باق حالات نقل ملكية الأسهم المستثناة من التداول الحالات التالية : 1- نقل الملكية بناء على تسوية ودية مع إحدى المؤسسات المالية ، أو بناء على رهن لإحدى هذه المؤسسات على الأوراق المالية. 2- نقل الملكية تنفيذاً لاتفاقيات إعادة الشراء وفقاً لأحكام المادة (8-11) من الكتاب الحادى عشر من اللائحة التنفيذية لقانون الهيئة (وعلى أن تحصل رسوم التداول لدى تحويل الأوراق المالية من مالكاها الأصلي ، ولا تحصل أية رسوم عن إعادة ذات الأوراق المالية المحصل عنها رسوم لمالكاها الأصلي إذا كان ذلك التحويل قد تم تنفيذاً لذات الاتفاقية التي تم تحصيل رسوم عنها) . 3- نقل الملكية بناء على حكم قضائى واجب النفاذ ، وذلك ما لم يكن الحكم قد صدر بشأن إحدى الحالات التي تدخل ضمن إختصاص المقاصة . 4- نقل الملكية بناء على طلب إحدى الجهات الحكومية في إطار طرح الدولة ما تملكه من أوراق مالية على القطاع الخاص . 5- حالات نقل الملكية من الشركاء إلى الشركة والعكس ، وكذلك نقل الملكية بين الشركات الزميلة . 6- الأوراق المالية المنوطة لموظفى الشركة تنفيذاً لبرنامج خيار شراء أوراق مالية . ب- الموافقة على نقل ملكية الأوراق المالية غير المدرجة في الحالات الممثلة للحالات الميينة بالبند (أ). ج- الموافقة على تداول الأوراق المالية غير المدرجة « بيعاً وشراءً » . الموافقة على تداول الأسهم غير المدرجة بالبورصة . تنفيذ نقل الملكية للأسهم غير المدرجة بالبورصة . الإشراف على طلب المستندات والوثائق المعززة لعمليات نقل الملكية والموافقة على إنجاز المعاملات المستوفية للشروط ومن ثم استيفاء الرسوم المستحقة عليها . رفع الطلبات المقدمة للأسهم المدرجة والتي لا تندرج تحت أى من الحالات المستثناة من التداول إلى لجنة نقل الملكية لاتخاذ ما تراه بشأنها . إعداد الكشف الشهرية للحالات التي تمت الموافقة عليها وكمياتها . وضع التوصيات والمقترحات الخاصة لتطوير العمل في القسم .
--	---

عصم

٢٠١٥

حفظ بيانات عمليات نقل الملكية تاريخيا وإعداد الدراسات والتحليل اللازمة عليها بهدف تطوير العمل.	
تطبيق قرارات لجنة السوق ومدير السوق المستجدة حال إقرارها والمتعلقة في الاكتتابات العامة وغيرها.	
القيام بعمليات دمج الأسهم.	
تنفيذ قرارات ولوائح السوق بشأن نقل الملكية المتعلقة بإدارة المحافظ التابعة لشركات الاستثمار.	
الاعتماد في سياسات الإدارة على تطبيق وتنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة السوق ومدير السوق بالإضافة إلى تطبيق اللائحة التنفيذية لقانون هيئة أسواق المال والقرارات الصادرة من الهيئة بهذا الشأن.	




ب- إدارة الحاسب الآلي:

تقوم إدارة الحاسب الآلي بإدارة جميع الأنظمة الآلية والبرامج التطبيقية وشبكات الإتصال لضمان توفير الخدمات لجميع الجهات المتصلة بسوق الكويت للأوراق المالية.	
وتتضمن أعمال الإدارة تحليل وتطوير واختبار وتشغيل وصيانة وتدقيق أمن جميع أصول الحاسب الآلي.	
تقوم الإدارة كذلك بدراسة جدوى صيانة وتطوير واستبدال الأجهزة وشبكات الاتصالات ونظم التشغيل والبرامج التطبيقية لمواكبة التطورات الحديثة وأخذ الموافقات من الإدارة العليا في السوق ومن ثم إعداد كراسة طلب العروض للشركات المنفذة لهذه الاعمال وتقديمها واعداد العقود اللازمة لهذه المشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية في السوق.	
كما تعمل الإدارة على إدارة المشاريع الخاصة في تطوير هذه الأصول وتنفيذ متطلبات الإدارات المختلفة في السوق ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير للإدارة العليا.	
وتقوم إدارة الحاسب الآلي كذلك بالتدقيق على أمن وحماية المعلومات وضمان سلامتها أمنياً من خلال التطوير المستمر للوائح الأمنية المطبقة لدى الإدارة والتكنولوجيا المتطورة باستمرار.	
وتقوم إدارة الحاسب الآلي بالتخطيط المستمر للمشاريع المستقبلية الخاصة بالإدارة واعداد الميزانية السنوية المتوافقة مع العقود الخاصة بالأجهزة وشبكة الاتصالات ونظم التشغيل والبرامج التطبيقية وأمن المعلومات بالإضافة لتدريب وتطوير موظفي الإدارة.	
وتتكون إدارة الحاسب الآلي من ثلاث أقسام هي كالتالي:	
1. قسم النظم والبرامج التطبيقية	
2. قسم التشغيل	
3. قسم صيانة الأجهزة	
قسم النظم و البرامج التطبيقية	إدارة الأنظمة و التأكد من جاهزيتها للاستخدام
	إدارة الأنظمة لبيئة التجارب و بيئة الاختبارات
	مراقبة الطاقة الاستيعابية للأنظمة وقواعد البيانات و إجراء الصيانة الدورية
	تحديث الأنظمة بالإصدارات الجديدة - تحديث أنظمة التشغيل بالإصدارات الجديدة
	توثيق وإعداد عمليات حفظ الأنظمة
	توثيق وإعداد عمليات حفظ البيانات
	توثيق عمليات تطوير الانظمة
	توثيق اجراءات العمل وتحديثها

تحليل متطلبات السوق الفنية	
ايجاد افضل الحلول لتلبية متطلبات السوق من برامج او تطبيقات لأنظمة قائمة	
مناقشة وبصورة متطلبات السوق مع الشركات المزودة للبرامج والأنظمة	
المشاركة وإدارة المشاريع التطويرية	
تحديد احتياجات التدريب السنوية.	
تحديد احتياجات القسم من الميزانية السنوية	
اختبار الأنظمة لتأكد من إتمام التطويرات حسب متطلبات السوق والتأكد من جودة الأنظمة ومتابعة ما يطرأ من مشاكل مع مزودي الأنظمة.	
تقديم الدعم الفني لشركات الوسطة وشركات مزودي المعلومات وعموم مستخدمي النظام.	
إعداد كراسة المتطلبات للمشاريع التطويرية	
تقييم العروض الفنية	
تصميم واستخراج التقارير	
وضع إجراءات حفظ البيانات و النسخ الاحتياطي و إجراء اختبارات التأكد من النسخ البديلة دوريا.	
وضع سياسات وإجراءات عمليات الأنظمة لمقاومة الكوارث و اختبارها.	
إعداد العقود الخاصة بالبرامج والنظم.	
متابعة أعمال صيانة الأنظمة مع الماولين.	
تقديم الدعم للإدارات حول استخدام الأنظمة.	
القيام بتشغيل أجهزة الحاسب الآلي ومراقبة مراحل التشغيل والتأكد من أن البرامج والبيانات المدخلة يتم تشغيلها بشكل صحيح . تزويد الشركة الكورتية للمقاصة ببيانات التداول اليومي بصورة آلية.	قسم التشغيل
المساهمة في إعداد خطط وبرامج التطوير الفني للعاملين في القسم.	
تخطيط وتوجيه العمل في القسم وتنسيق ومتابعة أنشطة الموظفين التابعين له بموجب التنظيم الإداري المعتمد للسوق.	
المحافظة على أدلة العمل والوثائق الخاصة بإجراءات التشغيل ومتابعة التقيد بالمعايير الموضوعية للتشغيل	
الإشراف على خدمة بث الشريط التلفزيوني الذي يحتوي على أسعار الأسهم وأخبار اقتصادية أخرى للتأكد من صحة المعلومات الواردة فيه	
القيام بعملية تشغيل نظام التداول من موقع مقاومة الكوارث خارج السوق.	
تحديد احتياجات التدريب السنوية.	
تحديد احتياجات القسم من الميزانية السنوية	
تخزين معلومات التداول آليا في جهاز التخزين في نظام التداول وفي موقع مقاومة الكوارث خارج السوق.	

عصنو

١٦٦

الاحتفاظ بسجلات تبين عمليات التشغيل التي أدخلت وتم إنجازها وتسجيل المشاكل التي قد تحدث تدوين الإجراءات المتخذة لحلها	
نسخ البرامج التشغيلية.	
نسخ تقارير التداول اليومية وتوزيعها إلى إدارة الشركات.	
نقل معلومات التداول لقسم الرقابة الكترونياً.	
الإشراف على إستخدام الأجهزة الأخرى التابعة للحاسب الآلي والتي لها علاقة بإدخال البيانات أو إسترجاعها وطباعتها وتخزينها.	
تخزين نظام معلومات البيوع المستقبلية على نظام التداول الآلي ومن ثم تزويد الشركة الكويتية للمقاصة بنسخة إلكترونية.	
تحديد أسباب تعطل التشغيل واتخاذ الإجراءات المناسبة لاستمرار العمل بحسب البرامج الموضوعه.	
تشغيل نظام التداول إكسستريم(Xstream)	
تشغيل نظام استرجاع المعلومات KARS.	
تشغيل نظام استرجاع المعلومات عبر النظام اللاسلكي (Wireless).	
تشغيل نظام نقل المعلومات إلى الشركة الكويتية للمقاصة.	
تشغيل لوحة الأسعار وأشرطة معلومات التداول.	
مراقبة جميع الانظمة.	
استلام معلومات سوق الخيارات وصناع السوق وإدخالها بالنظام (Options Files).	
مراقبة التعليمات والأوامر التي تصل إلى جهاز مراقبة تشغيل الحاسب الآلي والتصرف على أساس التعليمات الخاصة بتشغيل البرامج للتأكد من أن البرامج تعمل بشكل صحيح	
إدارة وتشغيل و صيانة شبكة المعلومات و الأجهزة الرئيسية الخاصة بكل من نظام التداول وأنظمة السوق الأخرى كنظام الشؤون الإدارية والمالية ونظام البريد الإلكتروني ونظام الإرسيف وتطبيقات مستودع البيانات ونظام إدارة المشاريع	
إجراء عمليات الصيانة الوقائية والإصلاحية وتحديد المشاكل الفنية وأسبابها الأجهزة الرئيسية داخل مبنى السوق و في الموقع البديل لمقاومة الكوارث.	
تخزين قطع الغيار والمواد المستخدمة في أعمال الصيانة.	
تركيب و تحضير الأجهزة الرئيسية لاستقبال النظم و البرامج لأنظمة السوق.	
إعداد عقود الصيانة.	
الإشراف على مقاول صيانة الأجهزة.	
تحديد احتياجات السوق من الأجهزة	
تطوير الأجهزة	
اعداد كراسة المتطلبات للمشاريع الخاصه بالأجهزة	

قسم صيانة الأجهزة

عصم
١٤٣٥

أشرف
عصم

تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق والإشراف على أنشطة الموظفين العاملين في إدارة الوسطاء وذلك بموجب التنظيم الإداري المعتمد في السوق.	
القيام بأية أنشطة أخرى لها علاقة بطبيعة عمله	
متابعة إجراءات التسوية والتفصيص التي تجريها غرفة المقاصة والتأكد من أن هذه الإجراءات تتم في الحدود والمواعيد المقررة لذلك.	
متابعة مدى التزام شركات الوساطة بتسليم الأرباح والأرباح المترتبة على الصفقات التي تمت من خلالها	
متابعة ومراقبة عمليات تسليم الأسهم والنقود المستحقة للمتداولين بعد انتهاء غرفة المقاصة من إجراءات التسوية والتفصيص.	
التأكد من أن حسابات المتعاملين تدار في إطار الضوابط المحددة لذلك وإنها تعكس بوضوح الصفقات التي تتم لحساب أصحابها.	
التحقق من أن المستفيد من حساب التداول هو صاحب الحساب وأن هذا الحساب لا يدار لصالح أشخاص آخرين غير معروفين.	
التأكد من أن عمليات التسوية التي تتم بين عناصر الحساب الواحد تجري في الحدود والضوابط المرسومة لها.	
القيام بحفظ المستندات الخاصة بالقسم إعداد محاضر اللجان الخاصة بالنظر بالتسويات وحفظ سجلاتها وإعداد التقارير الخاصة بها مع إرسال نسخ من محاضر اللجان إلى هيئة أسواق المال بشكل دوري.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	
الإسهام في تقديم التوصيات بشأن تطوير العمل في القسم.	
تسجيل ومتابعة كشوفات المقاصة الخاصة بالتسويات.	
تسجيل ومتابعة كشوفات المقاصة الخاصة بالمتأخرين عن سداد المبالغ والأرباح.	
استقبال المتعاملات.	
القيام بشرح نظام التداول والعلاقة بين المتاملة والوسيلة.	
متابعة ومراقبة أعمال التداول في القاعة النسائية.	
متابعة مشاكل ومتطلبات الوسيطيات والعمل على حلها أو توفيرها حرصاً على تقديم أفضل خدمة للمتعاملات.	
الرقابة والتفتيش على مكاتب شركات الوساطة في القاعة النسائية ومتابعة إجراءات عملها اليومي والإطلاع على سجلاتها بهدف التأكد من تقيدها باللوائح والقرارات المنظمة لعملها .	
توفير الإعلانات والميزانيات للمتداولات في القاعة.	
تنظيم السجلات وحفظ الملفات الخاصة بالقسم .	
متابعة المشاكل التي تنشأ بين الوسيطيات والمتعاملات والعمل على حلها بأقصى سرعة لتلافي الأضرار المحتملة وعدم تكرارها.	
القاعة النسائية	

2- قسم التسويات
والتفصيص

المهام والوظائف التي تديرها نائب مدير السوق للشؤون المالية	
إعداد السياسات المالية العامة وتطوير الأنظمة المالية المتبعة في السوق كلما دعت الحاجة.	إدارة الشؤون المالية
التنسيق والتعاون و التوثيق مع إدارات السوق وكذلك مع هيئة أسواق المال والمدقق الخارجي.	
الإشراف على الإقفالات الدورية للحسابات وإعداد القوائم المالية.	
الإشراف على تسجيل الأصول بسجل الأصول المالي الآلي ومتابعة تلك الأصول من حيث إلغائها أو نقلها.	
التنسيق مع إدارة التدقيق الداخلي بشأن مراجعة الأنشطة المالية للسوق والقيام بدور الارتباط معهم.	
مراقبة ومتابعة فاعلية الإجراءات المالية في السوق من خلال التحقق من ملائمة ومطابقة كافة النظم الآلية للدفاتر المحاسبية لضمان تنفيذ تطبيقات الأعمال والتطبيقات المالية بصورة سليمة.	
الإشراف على تحصيل الإيرادات كالرسوم والاشتراكات والعمولات من الشركات المسجلة في السوق ومن شركات الوساطة المالية والشركات التي يتم التعامل معها.	
الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالمشتريات المحلية والخارجية وتنسيق هذه الإجراءات مع إدارات السوق.	
إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بالمحافظة على أصول وأموال السوق المختلفة ومتابعة اعتماد هذه السياسات والإجراءات.	
تطبيق الخطط الخاصة باستثمار وتشغيل فائض أموال السوق.	
إعداد وتجميع الميزانية التقديرية لإدارات السوق وإعداد تقارير المقارنة المالية المتعلقة بها وبيان الانحرافات.	

م. ع. ع.

١٤٣٥

تنظيم الحسابات المالية للسوق وإعداد التقارير المالية الدورية وإعداد الحسابات الختامية وتقديمها في الوقت المناسب.	
إعداد الخطط وتنظيم وتوجيه وتنسيق ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية والسياسات السوق حسب السياسات واللوائح المالية المعتمدة والمتبعة . والتأكد من اتفائها مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً ودولياً ومع التشريعات والقوانين المحلية المطبقة.	
الإشراف على تحصيل الإيرادات كالرسوم والاشتراكات والعمولات من الشركات المسجلة في السوق ومن شركات الوساطة المالية والشركات التي يتم التعامل معها.	
الإشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بالمشتريات المحلية والخارجية وتنسيق هذه الاجراءات مع إدارات السوق.	
التنسيق مع إدارة التدقيق الداخلي بشأن مراجعة الأنشطة المالية للسوق والقيام بدور الارتباط معهم.	
الإشراف على تسجيل الأصول بسجل الأصول المالي الآلي ومتابعة تلك الأصول من حيث إلغائها أو نقلها.	
الإشراف على الإقفالات الدورية للحسابات وإعداد القوائم المالية.	
التنسيق والتعاون و التوثيق مع إدارات السوق وكذلك مع هيئة أسواق المال والمدقق الخارجي	
مراقبة التدفقات النقدية من وإلى السوق.	
مراجعة البيانات الواردة من الجهات الداخلية والخارجية والتأكد من صحتها وذلك لإدخالها في تسجيل المعاملات الأساسية.	
إعداد ودفع المصروفات والرقابة عليها بصفة دورية.	
تسجيل المعاملات الأساسية بصفة دورية.	
الرقابة على الإيرادات والمقبوضات بصفة دورية	
الإقفالات الدورية للحسابات وإعداد القوائم المالية.	
الاشتراك في إعداد الخطة السنوية لإدارة الشؤون المالية	
الإعداد والإشراف على توجيه الحسابات وإعداد القيود اليومية وسندات الصرف والتأكد من صحتها.	
إعداد وتجميع الميزانية التقديرية السنوية للقسم ولقطاعات السوق ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.	
إعداد موازن الحسابات الربع سنوية وإعداد التقارير المالية الدورية وتحليل البيانات المالية.	
مراقبة ومراجعة إدخال العمليات المالية والمحاسبية في النظام الآلي وتأكيدا وتحليلها، واستخراج أرصدها.	
إعداد الحسابات المالية الختامية ونتائج أعمال السوق وإعداد التحليلات المالية والتقارير . وتقديم الإيضاحات والبيانات المتعلقة بالبيانات	

قسم الشؤون المالية

مختصة
14/10/2018

المالية لمدفق الحسابات الخارجي	
إعداد المراسلات الخاصة بالأمور المالية للجهات الخارجية	
متابعة تحصيل جميع الإيرادات كالرسوم والاشتراكات والعمولات من أعضاء السوق ومن شركات الوساطة المالية والشركة الكويتية للمقاصة والشركات المتعامل معها.	
وضع برنامج رقابة للتأكد من فاعلية قسم المشتريات والمخازن.	
تحديد وحصر المنتجات والموردين المهمين لضمان توريد المتطلبات المختلفة لجميع قطاعات السوق في الوقت المناسب	
الإشراف والتأكد من كافة مستندات الشراء ومطابقة المواد المستلمة لتلك المستندات.	
مراقبة مستويات المخزن والتوصية بالموافقة على اتخاذ الإجراء اللازم لضبط مستوى المخزون عند الحد المطلوب واتخاذ قرار الشراء على أساس وقت الشراء والفائدة من الشراء.	
رقابة المواد من خلال التخزين الجيد للمواد لضمان فحص المواد وعدم تلفها وجردها بفاعلية متابعة إجراءات استلام المواد وحل أي مشكلة متعلقة باستلام المواد إن كان.	
قسم المشتريات	

التحصيل

المهام والوظائف التي تؤديها إدارة الشؤون الادارية	
تنفيذ السياسات والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتعيين الموظفين بدءا من الإعلان عن الوظائف وقبول طلبات العمل وتصنيفها ومقابلة المرشحين للعمل مقابلية مبدئية ، وتحويل الطلبات مع الملاحظات الأولية إلى الإدارات المعنية ، وترتيب مواعيد المقابلات بين المرشحين و المسؤولين في هذه الإدارات ومتابعة نتائج المقابلات وعمليات اختيار المرشحين ، وتحديد رواتبهم ودرجاتهم والامتيازات التي يتمتعون بها والإشراف على إنهاء إجراءات التعيين.	قسم شؤون الموظفين
إعداد مشروع الميزانية التقديرية للوظائف من رواتب وأجور ، والزيادات المقترحة والترقيات المتوقعة و المكافآت والأجور الإضافية والوظائف المقترح إضافتها خلال السنة المالية وتبويبها حسب ادارات السوق.	
إعداد ملفات الموظفين وبطاقاتهم ومتابعة إصدار الإجراءات الوظيفية الخاصة بالتعيين والنقل والترقية والزيادات الدورية وأي إجراءات إدارة تخص موظفي السوق.	
مراقبة الدوام في السوق وتطبيق لائحة الجزاءات فيما يتعلق بالدوام بالإضافة إلى متابعة إنهاء الخدمة والتسوية المالية للموظفين الذين تنتهي خدماتهم لدى السوق.	
إعداد رواتب الموظفين ومتابعة إعداد مستحقات الإجازات ومراجعة الخصومات الموقعة و اشتراكات التأمينات الاجتماعية وتحويل كشوف الرواتب إلى الشؤون المالية.	
تأشيرات العمل والزيارات وبطاقات العمل وتجديدها وإنهاءها وتحويلها وغير ذلك من الخدمات المشابهة.	
إعداد كشوف مخصصات مكافأة نهاية الخدمة والإجازات السنوية للموظفين لكل عام مالي على حده.	
وضع التوصيات بشأن العلاوات السنوية و الترقيات المتوقعة لشاغلي مختلف الوظائف بالسوق واتخاذ اللازم نعو عرضه على لجنة شؤون الموظفين.	
المشاركة مع إدارة الشؤون القانونية في إبداء الرأي بشأن التظلمات المقدمة من موظفي السوق وعرض التوصيات على لجنة شؤون الموظفين لاتخاذ ما تراه مناسبا.	
معاونة أمانة السر في أعمال لجنة شؤون الموظفين من تجهيز وإعداد البيانات الخاصة بالموضوعات المعروضة على اللجنة.	
إعداد المقارنات بين الميزانية التقديرية للوظائف والميزانية الفعلية المنجزة في نهاية كل عام مالي والميزانية الفعلية وميزانية العام السابقة.	قسم شؤون الموظفين
إعداد نماذج تقييم الأداء السنوية للموظفين لكل عام مالي على حده واحتساب مبالغ التقييم المستحقة لكل موظف وقيمة العلاوة السنوية.	

عصه
الملك

	الاتصال بشركات التأمين الصحي المحلية والطلب منها تقديم عروض لتنفيذ كافة أو بعض الخدمات التي يكون موظفي السوق بحاجة إليها . دراسة العروض وتحليلها ورفع التوصيات إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية وذلك لاعتمادها من إدارة السوق وذلك طبقاً للأنظمة المعمول بها وحسب اختيار لجنة المناقصات . متابعة تنفيذ عقود الصيانة لبرامج الموارد البشرية ونظام الدوام والتوصية باتخاذ الإجراءات المناسبة بحق الشركات المتعاقد معها في حال تقصيرها في تقديم أي من الخدمات المشمولة بالعقد أو في حال عدم تقديمها للخدمات حسب المواصفات المنصوص عليها في العقد. عمل التأمين الصحي لموظفي السوق ومتابعة الخصم والرد لمطالبات التأمين للموظفين، ومتابعة الإضافة والاستيعاب للموظفين وأبنائهم لعقد التأمين الصحي وفق شروط العقد.
	تنفيذ السياسات والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمات الإدارية في السوق. تنفيذ العقود التي يتم إبرامها لتنفيذ أعمال الخدمات وذلك حسب المواصفات الموضوعة وشروط العقد. تنفيذ وثائق التأمين التي تصدرها شركات التأمين و المتعلقة بالتأمين على مبنى السوق ومجباته ضد الحريق والأضرار ، وإعداد المطالبات بالأضرار التي قد تحدث. دفع رسوم الاشتراكات في خدمة الهاتف وكذلك أعمال تدقيق فواتير الكهرباء والماء والهاتف التي ترد إلى السوق شهريا ومتابعة دفعها في حال وجود مشاكل.
قسم الخدمات الادارية	توفير خدمات النقل و المراسلات الداخلية والخارجية ومتابعة تقديم خدمات الاستقبال و الضيافة وتصوير التقارير والمذكرات. استخراج الرخص والتصاريح الخاصة بالمرافق الأساسية والسيارات والتأمين وغيرها من الخدمات المشابهة، والإشراف على تجديداتها في مواعيدها المحددة. استخراج بطاقات دخول موقف السيارات للموظفين. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. تخطيط وتنظيم وتنسيق أنشطة الموظفين التابعين له بموجب التنظيم الإداري المعتمد للسوق. تقديم كافة الخدمات المتعلقة بالمحافظة على مبنى سوق الكويت للأوراق المالية ومراقبته و بنيتها التحتية ، وذلك عن طريق تقديم أعمال الصيانة الدورية والإصلاح للأعطال التي يمكن أن تطرأ. وضع الخطط السنوية والشهرية لأعمال الصيانة الدورية واعتمادها حسب الأنظمة المعمول بها والإشراف على تنفيذها. ويشمل ذلك صيانة هيكل المبنى ميكانيكيا وكهربائيا والمحافظة على المبنى و البنية التحتية.

الحمد لله
عصم

أعمال الإصلاح التي تطرأ على أي من مرافق السوق وذلك بالسرعة الممكنة لمنع أية تأثيرات سلبية قد تطرأ على أنشطة السوق بسبب هذه الأعطال.	
---	--

عصية



مرفق رقم (2)

بالقرار الصادر عن السيد المفوض المشرف العام على خطة تسليم وتسليم مرفق اليورصة

يشان

(نوصية بالهام والوظائف التي ستنتقل من سوق الكويت للأوراق المالية أو سنتم تعديلها)

أولا : المهام والوظائف التي تنتقل من سوق الكويت للأوراق المالية إلى هيئة أسواق المال:

بيان المهام والوظائف	الإدارة التي كانت مسئولة عن مباشرة المهام والوظائف بسوق الكويت للأوراق المالية
مراقبة أنشطة التداول من أجل تطبيق أحكام الكتاب الرابع عشر من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 (مراقبة التداول أثناء حيازة المعلومات الداخلية وكذلك الاحتيال والتلاعب بالبورصة بالإضافة إلى الممارسات غير المشروعة الأخرى للتداول) . وذلك عن طريق استخدام نظام الرقابة المستخدم لدى قسم رقابة التداول. -مراقبة مدير محفظة الاستثمار. ويشمل ذلك مراقبة استثمارات المحافظ في التداول الأجل والبيع المستقبلية. -مراقبة الأوراق المالية المدرجة في البورصة التي تصل إلى الحدود السعرية القصوى أو الدنيا لجلسة تداول أو أكثر متتالية. مراقبة التعامل في الأوراق المالية للأشخاص المطلعين وفق أحكام الفصل الثالث من الكتاب العاشر من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010. ومراقبة الإفصاحات التي يتقدم بها هؤلاء الأشخاص.	قسم رقابة التداول – قطاع الرقابة

توقيع



استخدام النظام بتحديد الأوراق المالية التي تركز حولها الصفقات والأوامر، وعرض الإخطارات والمعلومات والإسعارات.	
متابعة حركة أسعار الأسهم والتدقيق على جميع الأوامر والصفقات بالسوق وذلك للتأكد من عدم وجود تلاعب بالأسعار، وأن هذه الصفقات تمت وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.	
متابعة عمليات التداول للشركات المدرجة على أسهمها من حيث التأكد من حصول الشركة على موافقة الهيئة قبل الشراء أو البيع والتزام الشركة بأحكام الفصل الرابع عشر من الكتاب التجاري عشر باللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010.	
استلام ومراجعة كشوف تبين الصفقات التي تمت على حسابات التداول الإلكتروني من الشركات المديرة لهذه الحسابات.	
فحص الصفقات والأوامر أثناء فترة التداول بشكل فوري.	
متابعة حركة البيع والشراء للوسيط لكشف حالات استغلال للحسابات التي يقوم بإدخال أوامرها.	
فحص الصفقات التي تمت بشكل متتابع خلال فترات متقاربة (ثواني) حالات التلاعب التي تهدف للتأثير على أسعار أو كميات التداول على الأوراق المالية المدرجة بهدف حث المتداولين للقيام بالبيع أو الشراء.	
متابعة استكمال نظام التنبيهات الموجود في نظام الرقابة المستخدم لدى قسم رقابة التداول ، وتزويده تطبيق خاص بقائمة الأشخاص الخاضعين للمراقبة لتفعيل بعض المتطلبات المتوفرة في نظام الرقابة المشار إليه والمتوافقة مع ما جاء بقانون هيئة أسواق المال رقم 7 لسنة 2010 ولائحته التنفيذية	
مراقبة لحظية لتحديد أي تداولات غير اعتيادية على الورقة المالية المدرجة من أجل كشف حالات التلاعب والاحتيال أو استغلال المعلومات الداخلية التي لم يعلن عنها وحدوث تداولات غير اعتيادية قبل تقديم الشركة المعنية لتلك المعلومات أو تقديم أي إيضاحات بشأنها.	
استخدام النظام المخصص لفهم ديناميكية السوق في حالات معينة، وتلقي التنبيهات المتعلقة بأنماط تداول غير اعتيادية أو مشبوهة تجمع بيانات المستخدمين والأوامر والصفقات في شكلها الأصلي، لإعادة تجميعها وتحليلها بشكل يمكن من خلاله إعادة مشاهدة حركة وترتيب هذه الأوامر والصفقات كما حدثت أثناء جلسة التداول.	

عقيد

٢٠١٥/٥



متابعة الوسطاء الذين تتقابل عمليات التداول بينهم إذا كان هناك شبهة تواطؤ بين شخصين أو أكثر للتأثير على حركة أسعار الأسهم أو كميات التداول.	قسم التفتيش - قطاع الرقابة
التفتيش على سجلات المساهمين للشركات المدرجة بالسوق للتأكد من صحة وسلامة سجلات المساهمين.	قسم تدقيق البيانات المالية - قطاع الشركات
دراسة البيانات المالية لشركات الوساطة	

تدقيق

مصدق

ثانياً : المهام والوظائف التي تنتقل من سوق الكويت للأوراق المالية إلى الشركة الكويتية للمقاصة:

بيان المهام والوظائف	الإدارة التي كانت مسؤولة عن مباشرة المهام والوظائف بسوق الكويت للأوراق المالية
حضور الجمعيات العمومية للشركات المدرجة بالسوق. متابعة فتح حسابات التداول للشركات الاستثمارية المدبرة لحافظات الغير وحسابات الحفظ للمستثمرين الأجانب.	قسم التنفيذ - قطاع الرقابة
أولاً-تنفيذ نقل ملكية الأوراق المالية غير المدرجة. ثانياً-تنفيذ نقل ملكية الأوراق المالية المدرجة في الحالات المستثناة من قواعد التداول. ثالثاً-يلزم الحصول على موافقة البورصة لتنفيذ نقل الملكية وفق البندين أولاً وثانياً أعلاه، ويستثنى من شرط الحصول على موافقة البورصة الحالات التالية: 1. نقل الملكية عن طريق الإرث أو الوصية. 2. نقل الملكية بين الأزواج والأقارب حتى الدرجة الثانية. 3. حالات نقل الملكية بناء على طلب الهيئة العامة لشؤون القصور، ودمج الأسهم الولي أو الوصي. 4. نقل الملكية من وإلى شركات مرخص لها بإدارة محافظ الغير بغرض الإيداع بحفظة أو تحويلها منها متى كان ذلك لأغراض العمل. 5. نقل الملكية بناء على حكم قضائي أو أحكام التحكيم راجية التقاض بشأن أي من الحالات السليق نكرها. رابعاً-تصدر البورصة الموافقة على نقل ملكية الأوراق المالية غير المدرجة، ما عدا الحالات المستثناة المذكورة بالبند ثالثاً أعلاه. خامساً-تصدر البورصة الموافقة على نقل ملكية الأوراق المالية المدرجة في الحالات المستثناة من قواعد التداول، وهي على النحو التالي: 1- نقل الملكية بناء على تسمية ودية مع إحدى المؤسسات المالية، أو بناء على رهن لإحدى هذه المؤسسات على الأوراق المالية. 2- نقل الملكية تنفيذاً لاتفاقيات إعادة الشراء وفقاً لأحكام المادة (8-11) من الكتيب الحادي عشر من اللائحة التنفيذية لقانون الهيئة. 3- نقل ملكية العند اللازم من أسهم الشركة لأعضائها من مجلس الإدارة وفق عقد الشركة المعنية. 4- نقل الملكية بناء على حكم قضائي واجب التنفيذ، وذلك ما لم يكن الحكم قد صدر بشأن إحدى الحالات التي لا يلزم فيها موافقة البورصة.	قسم نقل الملكية - إدارة التداول

تحت إشراف
مدير

5- نقل الملكية بناء على طلب إحدى الجهات الحكومية (في إطار طرح الدولة ما تملكه من أوراق مالية على القطاع الخاص).



6- حالات نقل الملكية من الشركاء إلى الشركة والعكس، وكذلك نقل الملكية بين الشركات التابعة والزميلة. 7- الأوراق المالية المنوطة لموظفي الشركة تنفيذاً لبرنامج خيار شراء أوراق مالية. 8- نقل الملكية بناء على صفقة اندماج أو استحواذ. 9- أي حالات أخرى مستتة من قواعد التداول ترد ضمن قواعد التداول التي تضعها البورصة أو اللائحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية. وفي جميع الأحوال السابقة تصدق البورصة رسوم التداول المعتادة على الحالات التي يلزم الحصول فيها على موافقتها قبل نقل الملكية للأوراق المالية المدرجة أو غير المدرجة. التحقق من المستندات والوثائق المعززة لعمليات نقل الملكية وإنجاز المعاملات المستوفية للشروط. حفظ بيانات عمليات نقل الملكية تاريخياً. القيام بعمليات دمج الأسهم.	
التأكد من أن حسابات المتعاملين تدار في إطار الضوابط المحددة لذلك وإنها تعكس بوضوح الصفقات التي تتم لحساب أصحابها. التسجيل والمتابعة من صحة كشوفات المقاصة الخاصة بالمتأخرين عن سداد المبالغ والأسم.	قسم التسميات والتفاصيل - إدارة الوسطاء

عصم

ثالثاً: المهمة التي تم تعديلها:

المهمة المعدلة والتي سيباشروها السوق اعتباراً من تاريخ هذا القرار	المهمة التي تباشرها الإدارة في الوقت الحال	الإدارة التي كانت مسؤولة عن مباشرة المهمة بسوق الكويت للأوراق المالية
مراجعة أقصاحات الشركات خلال كل فترة مالية مرحلية (ربع سنة) مع البيانات المالية المرحلية للتأكد من صحة هذه الأقصاحات على أن تضع البورصة الإجراءات والآليات والشروط اللازمة لممارسة هذه المهام.	دراسة البيانات المالية للشركات المدرجة والتحقق فيما إذا كانت هذه البيانات المالية معروضة وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية وتقرير مراقبي الحسابات أعد وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.	قسم تدقيق البيانات المالية – إدارة الشركات

تاريخ
20/10/2019
موقع