



هيئة الأوراق المالية  
Jordan Securities Commission



دليل خدمات  
هيئة الأوراق المالية



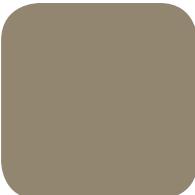




هيئة الأوراق المالية  
Jordan Securities Commission



## دليل خدمات هيئة الأوراق المالية



الجنة للاوراق المالية  
SECURITIES COMMISSION



Jordan Stock Exch

## المحتويات

5	دائرة الاصدار
6	الخدمات المقدمة من دائرة الاصدار
13	دائرة الإفصاح
14	الخدمات المقدمة من دائرة الإفصاح
23	دائرة الترخيص والتفتيش
24	الخدمات المقدمة من دائرة الترخيص والتفتيش
29	دائرة الاتصال والإعلام
30	الخدمات المقدمة من دائرة الاتصال والإعلام







دائرة الاصدار

## دائرة الإصدار

تتولى دائرة الإصدار شؤون إصدار الأوراق المالية وتسجيلها حيث تقوم بمتابعة تسجيل رؤوس أموال الشركات المصدرة بما في ذلك دراسة نشرات الإصدار ومتابعة دراسات الجدوى الاقتصادية المتعلقة بها ودراسة البيانات المالية للشركات المصدرة لغایيات تسجيل الأوراق المالية، كما تقوم بمتابعة عمليات إصدار السندات وتسجيلها بالإضافة إلى تسجيل صناديق الاستثمار المشترك ومتابعتها، كما تقوم الدائرة بمتابعة شؤون الإدراج المشترك للشركات المصدرة والعمليات المتعلقة بأسهم الخزينة، وإعداد الجداول الإحصائية المتعلقة بالإصدارات الأولية ورؤوس الأموال المسجلة لدى الهيئة.

## الخدمات المقدمة من دائرة الإصدار

١. تسجيل أسهم زيادة رأس مال الشركات المصدرة القائمة عن طريق ضم الاحتياطيات أو الأرباح المدورة المتراكمة أو علاوة الإصدار.

### الوثائق الالزمة لتقديم الخدمة

على الشركة التي ترغب بزيادة رأس المال بإحدى هذه الطرق التقدم للهيئة بطلب تسجيل الأوراق المالية المنوي إصدارها مرفقاً به ما يلي:

1. محضر اجتماع الهيئة العامة غير العادية للشركة والذي تم فيه إقرار هذه الزيادة.
2. موافقة معالي وزير الصناعة والتجارة على قرار زيادة رأس المال.
3. أي معلومات أخرى تراها الهيئة ضرورية لاستكمال طلب التسجيل.

وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من موافقة معالي وزير الصناعة والتجارة.

**2. تسجيل أسهم زيادة رأس مال الشركات المصدرة عن طريق رسملة الديون.**

**الوثائق الالزامية لإتمام تقديم الخدمة**

على الشركة التي ترغب بزيادة رأسملتها عن طريق رسملة الديون التقدم للهيئة بطلب تسجيل الأوراق المالية المنوي إصدارها مرفقاً به ما يلي:

1. محضر اجتماع الهيئة العامة غير العادية للشركة والذي تم فيه إقرار هذه الزيادة.
2. موافقة معالي وزير الصناعة والتجارة على قرار زيادة رأس المال.
3. تقرير يتضمن تفاصيل الديون المنوي رسملتها وأالية تقييمها وكيفية نشوء هذه الديون وأية معلومات أخرى تطلبها الهيئة وعلى أن يتم توقيع هذا التقرير من قبل رئيس وغالبية أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات ومدير الإصدار وأن يتم الإفصاح عن هذا التقرير للجمهور.
4. أي معلومات أخرى تراها الهيئة ضرورية لاستكمال طلب التسجيل.  
وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من موافقة معالي وزير الصناعة والتجارة.

**3. تسجيل أسهم رأس مال الشركات الدامجة / الناتجة عن الاندماج.**

**الوثائق الالزامية لإتمام تقديم الخدمة**

على الشركة التقدم للهيئة بطلب تسجيل الأوراق المالية لدى الهيئة مرفقاً به ما يلي:

1. قرار هيئة المديرين بالموافقة على الاندماج (إذا كانت الشركة ذات مسؤولية محدودة).
2. قرار الهيئة العامة غير العادية للشركاتين المندمجتين بالموافقة المبدئية على الاندماج.
3. قرار الهيئة العامة النهائي للشركات الراغبة في الاندماج بالموافقة على ما يلي:
  - أ. اعتماد تقدير موجودات ومطلوبات الشركات وصافي حقوق المساهمين للشركات الدامجة والناطة عن الاندماج.
  - ب. عقد التأسيس والنظام الداخلي للشركة الدامجة أو الناتجة عن الاندماج.
  - ج. الموافقة النهائية على الاندماج.

4. موافقة معايي وزير الصناعة والتجارة على الاندماج.
5. عقد التأسيس للشركة الدامجة أو الناتجة عن الاندماج.
6. في حال لم يتضمن عقد التأسيس أسماء مالكي الأسهم يتم إرفاق بيان بأسماء مالكي الأسهم وحصة كل منهم كل حسب مساهمته في رأس المال.
7. النظام الأساسي للشركة الدامجة أو الناتجة عن الاندماج.
8. شهادة تسجيل الشركة.
9. صورة عن إعلان الاندماج.
10. شهادة مراقب الشركات بأسماء أعضاء مجلس الإدارة والمفوضين بالتوقيع عن الشركة ونماذج توقيعهم.
11. شهادة مراقب الشركات باعتماد الأرصدة الافتتاحية لحقوق المساهمين للشركة الدامجة أو الناتجة عن الاندماج.
12. البيانات المالية السنوية والنصف سنوية لآخر سنتين.
13. تقرير لجنة إعادة التقييم للموجودات والمطلوبات.
14. البيانات المالية قبل التقييم والبيانات المالية الافتتاحية بعد التقييم.
15. البيانات المالية المرحلية (البيانات التي تغطي الفترة من نهاية السنة المالية وحتى نهاية الربع الأخير الذي يسبق تاريخ طلب التسجيل).
16. أي معلومات أخرى تراها الهيئة ضرورية لاستكمال طلب التسجيل.

#### **4. تسجيل أسهم رأس مال الشركات المتحولة إلى مساهمة عامة.**

##### **الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة**

على الشركة التقدم للهيئة بطلب تسجيل الأوراق المالية لدى الهيئة وإنفاذ نشرة الإصدار مرفقاً به نشرة إصدار معدة حسب تعليمات إصدار الأوراق المالية وتسجيلها لعام 2005 والوثائق التالية:

1. محضر اجتماع هيئة المديرين المتضمن الموافقة على تحويل صفة الشركة القانونية.
2. موافقة معايي وزير الصناعة والتجارة.

- .3 إقرار من الشركة بعدم وجود أي اعترافات على تحول صفة الشركة.
  - .4 عقد التأسيس (متضمناً أسماء المساهمين).
  - .5 النظام الأساسي.
  - .6 شهادة تسجيل الشركة.
  - .7 صورة عن إعلانات تحويل صفة الشركة.
  - .8 تقرير تقييم موجودات ومطلوبات الشركة الصادر عن لجنة تقدير الموجودات.
  - .9 أي معلومات أخرى تراها الهيئة ضرورية لاستكمال طلب التسجيل.
- علمًا بأنه على الشركة الناتجة عن تحول صفتها القانونية إلى شركة مساهمة عامة التقدم للهيئة بطلب التسجيل خلال ستة أشهر من تاريخ انتهاء إجراءات التحول لدى وزارة الصناعة والتجارة وصدور الموافقة النهائية على ذلك.

## 5. تسجيل أسهم رأس المال - الزيادة في رأس المال، للشركات المصدرة عن طريق العرض العام ويشمل الشركات القائمة والشركات حديثة التأسيس.

### الوثائق اللاحزة لإتمام تقديم الخدمة

- على الشركة التقدم للهيئة بطلب تسجيل الأوراق المالية لدى الهيئة وإنفاذ نشرة الإصدار مرفقاً به نشرة إصدار معدة حسب تعليمات إصدار الأوراق المالية وتسجيلها لعام 2005 والوثائق التالية:
- .1 صيغة الإعلان المقترن والمتعلق بالعرض والمعد حسب التعليمات المشار إليها أعلاه.
  - .2 نموذج طلب الاكتتاب.
  - .3 كافة القرارات والوثائق الرسمية التي تبين الموافقة على الإصدارات المتعلقة بالأسهم.
  - .4 قائمة بأسماء الشركات التي تمتلك الشركة المصدرة ما يزيد على (65%) من رأس المالها، وبيان النسبة المملوكة للشركة المصدرة.
  - .5 المصارييف الناتجة عن إصدار الأوراق المالية.

6. تقديم موجز عن أسماء ومساهمات معدى النشرة (إن وجدت) في الشركة أو الشركات التابعة لها سواء أكانوا مدققي حسابات، أم مستشارين قانونيين، أم محاسبين لدى الشركة المصدرة.
7. ذكر اسم / أسماء أي شخص / أشخاص قامت الشركة بإصدار أسهم لصالحه / لصالحهم أو تموي ذلك بسعر مختلف عن السعر المتوقع في نشرة الإصدار خلال آخر سنة مع بيان سبب ذلك.
8. صورة مصدقة عن موافقة الجهات الرسمية.
9. البيانات المالية السنوية مرفقة بالإيضاحات وتقرير مدقق الحسابات.
10. أي اتفاقيات أو اتفاقيات تم إبرامها مع مدير الإصدار.
11. الرأي القانوني المتعلق بقانونية الإصدار.
12. عقد تأسيس المصدر إذا كان شركة مساهمة عامة ونسخة من نظامها الأساسي وأي مستندات لها علاقة بهذه الشركات.
13. جميع العقود التي تحتوي على معلومات جوهرية ولا يشترط الإفصاح عن مضمون أي جزء من تلك العقود إذا رأت الهيئة أن الإفصاح عن هذا الجزء قد يؤدي إلى إضعاف قيمة العقد وأنها غير ضرورية لحماية المستثمرين.
14. الاتفاقيات المعقودة بين المصدر ووكيل الدفع والحافظ الأمين للأوراق المالية محل العرض.
15. أية معلومات أو بيانات تطلبها الهيئة وترها ضرورية لاستكمال طلب التسجيل.

## 6. تسجيل استناد قرض عن طريق العرض العام.

### الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة

على الشركة التقدم للهيئة بطلب تسجيل استناد القرض لدى الهيئة وإنفاذ نشرة الإصدار مرفقاً به نشرة إصدار معدة حسب تعليمات إصدار الأوراق المالية وتسجিলها لعام 2005 والوثائق التالية:

1. صيغة الإعلان المتعلقة بالعرض والمعد حسب التعليمات المشار إليها أعلاه.
2. نموذج طلب الاكتتاب.
3. كافة القرارات والوثائق الرسمية التي تبين الموافقة على الإصدارات المتعلقة بالاسناد.

4. قائمة بأسماء الشركات التي تمتلك فيها الشركة المصدرة ما يزيد على (5%) من رأس المال، وبيان النسبة المملوكة للشركة المصدرة.
5. المصاريف الناتجة عن إصدار الأوراق المالية.
6. تقديم موجز عن أسماء ومساهمات معدى النشرة (إن وجدت) في الشركة أو الشركات التابعة لها سواء أكانت مدققي حسابات، أم مستشارين قانونيين، أم محاسبين لدى الشركة المصدرة.
7. صورة مصدقة عن نسخ الامتيازات والتراخيص الممنوحة للشركة وبيان التعديلات التي أجريت عليها.
8. شرح كامل وبيان الإجراءات والخطوات التي تم اتخاذها من قبل الشركة بشأن فحص وتقييم الشركة من أجل توفير كافة الإيضاحات والمعلومات المطلوبة في نشرة الإصدار.
9. إرفاق تقرير مدققي الحسابات القانونيين بحيث يبين بان إصدار الاستناد يتفق مع الحد المطلوب للاستدانا وانه لا يزيد عن طاقة الشركة وامكانياتها المالية.
10. أي اتفاقية أو اتفاقيات تم إبرامها مع مدير الإصدار.
11. الرأي القانوني المتعلق بقانونية الإصدار.
12. عقد تأسيس المصدر إذا كان شركة مساهمة عامة أو شركة مساهمة خاصة ونسخة من نظامها الأساسي وأي مستندات لها علاقة بهذه الشركات.
13. المستندات التي بموجبها تم تأسيس الشركة المصدرة أو الإعلان عنها إذا كان المصدر شركة ذات مسؤولية محدودة.
14. عقد الشراكة أو عقد التأسيس وأي وثيقة أخرى تتعلق بتنظيمها إذا كان المصدر شركة أو شكل آخر ونسخة من الاتفاقيات الأساسية الرسمية التي تؤثر في أسعار الأسهم أو الاستناد أو أدوات الدين التي عرضت أو التي سيتم عرضها.
15. جميع العقود التي تحتوي على معلومات جوهرية ولا يشترط الإفصاح عن مضمون أي جزء من أي من تلك العقود إذا رأت الهيئة أن الإفصاح عن هذا الجزء قد يؤدي إلى إضعاف قيمة العقد وأنها غير ضرورية لحماية المستثمرين.
16. الاتفاقيات المعقدة بين المصدر ووكيل الدفع والحافظ الأمين للأوراق المالية محل العرض.
17. أية معلومات أو بيانات تطلبها الهيئة وترتها ضرورية لاستكمال طلب التسجيل.





دائرة الافتتاح

## دائرة الإفصاح

تتولى دائرة الإفصاح شؤون متابعة الإفصاح ومراجعة البيانات الدورية للشركات المصدرة بما في ذلك التقارير السنوية ونصف السنوية والبيانات الأولية، ودراسة تقارير مدققى الحسابات الخاصة بالبيانات المالية ومتابعة مدى تقييد المدققين بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الهيئة، بالإضافة إلى متابعة لجان التدقيق للشركات المصدرة والتقارير الصادرة عنها، كما تقوم الدائرة بمتابعة إفصاحات الأشخاص المطلعين ومدى التزامهم بشروط الإفصاح الخاصة بهم من حيث ملكياتهم والتغيرات التي تطرأ على ملكياتهم وملكيات أقربائهم من الأوراق المالية في الشركات المصدرة أو الشركات التابعة أو الخليفة أو الشقيقة أو الشركة الأم ومتابعة ملكيات كبار المساهمين، بالإضافة إلى متابعة إفصاحات الشركات المصدرة عن الأمور الجوهرية.

## الخدمات المقدمة من دائرة الإفصاح

### ١. تزويد الهيئة بنتائج الأعمال الأولية.

#### الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة

على الشركة المصدرة نشر نتائج أعمالها الأولية بعد قيام مدقق حساباتها بإجراء عملية المراجعة الأولية لها، وذلك خلال خمسة وأربعين يوماً من انتهاء سنتها المالية كحد أقصى وتزويد الهيئة بنسخ عنها. على أن تتضمن النتائج الأولية المشار إليها ما يلي:

1. صافي الإيرادات.
2. صافي الربح المتوقع قبل الضريبة.
3. مخصص ضريبة الدخل على الأرباح المتوقعة.
4. حقوق الأقلية في الأرباح.
5. صافي الربح العائد لمساهمي الشركة بعد اقتطاع مخصص الضريبة وحقوق الأقلية.
6. أرقام مقارنة للبنود من (٥-١) أعلاه مع السنة المالية السابقة.
7. خلاصة عن أعمال الشركة خلال السنة المالية.

## **٢. تزويد الهيئة بالقرير السنوي.**

### **الوثائق الالزامية لإتمام تقديم الخدمة**

- على مجلس إدارة الشركة المصدرة إعداد وتزويد الهيئة بالقرير السنوي للشركة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من انتهاء سنتها المالية، على أن يتضمن التقرير السنوي ما يلي:
١. كلمة رئيس مجلس الإدارة.
  ٢. تقرير مجلس الإدارة والذي يجب أن يتضمن ما يلي:
    - أ. وصف لأنشطة الشركة الرئيسية وأماكنها الجغرافية، وحجم الاستثمار الرأسمالي وعدد الموظفين في كل منها.
    - ب. وصف للشركات التابعة وطبيعة عملها و مجالات نشاطها.
    - ج. بيان بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وأسماء ورتب أشخاص الإدارة العليا ذوي السلطة التنفيذية ونبذة تعريفية عن كل منهم.
    - د. بيان بأسماء كبار مالكي الأسهم المصدرة من قبل الشركة وعدد الأسهم المملوكة لكل منهم إذا كانت هذه الملكية تشكل ما نسبته (5%) فأكثر مقارنة مع السنة السابقة.
    - هـ. الوضع التنافسي للشركة ضمن قطاع نشاطها وأسواقها الرئيسية وحصتها من السوق المحلي، وكذلك حصتها من الأسواق الخارجية إن أمكن.
    - وـ. درجة الاعتماد على موردين محددين / أو علماً رئيسيين (محلياً وخارجياً) في حال كون ذلك يشكل (10%) فأكثر من إجمالي المشتريات / أو المبيعات أو الإيرادات على التوالي.
    - زـ. وصف لأي حماية حكومية أو امتيازات تتمتع بها الشركة أو أي من منتجاتها بموجب القوانين والأنظمة أو غيرها مع الإشارة إلى الفترة التي يسرى عليها ذلك، ووصف لأي براءات اختراع أو حقوق امتياز تم الحصول عليها من قبل الشركة.
    - حـ. وصف لأي قرارات صادرة عن الحكومة أو المنظمات الدولية أو غيرها لها اثر مادي على عمل الشركة أو منتجاتها أو قدرتها التنافسية، والإفصاح عن تطبيق الشركة لمعايير الجودة الدولية.
    - طـ. الهيكل التنظيمي للشركة المصدرة وعدد موظفيها ووفئات مؤهلاتهم وبرامج التأهيل والتدريب لموظفي الشركة.
    - يـ. وصف للمخاطر التي تتعرض الشركة لها.

- ك. الإنجازات التي حققتها الشركة مدعاة بالأرقام، ووصف للأحداث الهامة التي مرت على الشركة خلال السنة المالية.
- ل. الأثر المالي لعمليات ذات طبيعة غير متكررة حدثت خلال السنة المالية ولا تدخل ضمن النشاط الرئيسي للشركة.
- م. السلسلة الزمنية للأرباح أو الخسائر المحققة والأرباح الموزعة وصافي حقوق المساهمين وأسعار الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة، وذلك لمدة لا تقل عن خمس سنوات أو منذ تأسيس الشركة أيهما أقل وتمثيلها بيانياً ما أمكن ذلك.
- ن. تحليل للمركز المالي للشركة ونتائج أعمالها خلال السنة المالية.
- س. التطورات المستقبلية الهامة بما في ذلك أي توسعات أو مشروعات جديدة، والخطوة المستقبلية للشركة لسنة قادمة على الأقل وتوقعات مجلس الإدارة لنتائج أعمال الشركة.
- ع. مقدار أتعاب التدقيق للشركة والشركات التابعة، ومقدار أي أتعاب عن خدمات أخرى تلقاها المدقق و/أو مستحقة له.
- ف. بيان بعد الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة والمملوكة من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة وأشخاص الإدارة العليا ذوي السلطة التنفيذية وأقاربهم، والشركات المسيطر عليها من قبل أي منهم، كل ذلك مقارنة مع السنة السابقة.
- ص. المزايا والكافأت التي يمتلك بها كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأشخاص الإدارة العليا ذوي السلطة التنفيذية خلال السنة المالية بما في ذلك جميع المبالغ التي حصل عليها كل منهم كأجور وأتعاب ورواتب ومكافآت وغيرها، والمبالغ التي دفعت لكل منهم كلفات سفر وانتقال داخل المملكة وخارجها.
- ق. بيان بالتربيعات والمنح التي دفعتها الشركة خلال السنة المالية.
- ر. بيان بالعقود والمشاريع والارتباطات التي عقدتها الشركة المصدرة مع الشركات التابعة أو الشقيقة أو الحليف أو رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء المجلس أو المدير العام أو أي موظف في الشركة أو أقاربهم.
- ش. مساهمة الشركة في حماية البيئة وخدمة المجتمع المحلي.

3. البيانات المالية السنوية للشركة مدققة من مدققي حساباتها مقارنة مع السنة السابقة والتي تشمل ما يلي:
- أ. الميزانية العامة.
  - ب. حساب الأرباح والخسائر.
  - ج. قائمة التدفق النقدي.
  - د. بيان التغيرات في حقوق المساهمين.
  - هـ. الإيضاحات حول البيانات المالية.
4. تقرير مدققي حسابات الشركة حول البيانات المالية السنوية للشركة والمتضمن بان إجراءات التدقيق قد تمت وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة بموجب هذه التعليمات.
5. أ. إقرار من مجلس إدارة الشركة بعدم وجود أي أمور جوهرية قد تؤثر على استمرارية الشركة خلال السنة المالية التالية.
- بـ. إقرار من مجلس الإدارة بمسؤوليته عن إعداد البيانات المالية وتوفير نظام رقابة فعال في الشركة.
- جـ. إقرار بصحة ودقة واقتدار المعلومات والبيانات الواردة في التقرير موقع من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام والمدير المالي للشركة.
- 3. تزويـد الـهـيـةـ بـالتـقـرـيرـ نـصـفـ السـنـوـيـ.**
- الـوثـائقـ الـلاـزـمـةـ لـإـتـامـ تـقـدـيمـ الـخـدـمـةـ**
- على مجلس إدارة الشركة المصدرة إعداد وتزويـد الـهـيـةـ بـالتـقـرـيرـ نـصـفـ السـنـوـيـ مـقـارـنـ وـنـشـرـ هـذـاـ التـقـرـيرـ خـلـالـ فـتـرـةـ لاـ تـجـاـوزـ شـهـراـ مـنـ تـارـيـخـ اـنـتـهـاـ تـلـكـ الفـتـرـةـ،ـ عـلـىـ أـنـ يـتـضـمـنـ التـقـرـيرـ نـصـفـ السـنـوـيـ مـاـ يـلـيـ:
- 1. الميزانية العامة.
  - 2. حساب الأرباح والخسائر.
  - 3. بيان التغيرات في حقوق المساهمين.
  - 4. قائمة التدفق النقدي.
  - 5. الإيضاحات الضرورية.

6. تقرير مدقق حسابات الشركة والذي يتضمن انه قام بإجراء مراجعة للقيود والبيانات المالية وذلك وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة بموجب هذه التعليمات.
7. ملخص موجز عن نتائج أعمال الشركة خلال الفترة مقارنة مع الخطة المستقبلية التي سبق وضعها.

#### **4. تزويد الهيئة بالأمور والأحداث الجوهرية.**

##### **الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة**

- على الشركة المصدرة إعلام الهيئة دون إبطاء بأي وسيلة تحقق السرعة المطلوبة وإصدار بيان علني فوراً عند توفر أي معلومة جوهرية وخاصة ما يلي:
1. التغيرات الهامة التي تطرأ على أي مما يلي:
    - أ. موجودات الشركة.
    - ب. الإلتزامات المترتبة على الشركة سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل وأي حجوزات على موجوداتها.
    - ج. هيكل رأس المال.
    - د. التصنيف الائتماني للشركة إن وجد وأي تغيير يطرأ عليه.
    - هـ. منتجات الشركة.
    - وـ. التغيرات في ملكية أسهم الشركة التي تحدث تغييراً في السيطرة عليها.
  2. الصفقات الكبيرة التي تعدها الشركة وإلغاء مثل هذه الصفقات، وتقييم مجلس الإدارة للأثر المتوقع لها على ربحية الشركة ومركزها المالي.
  3. العمليات ذات الطبيعة غير المترددة والتي قد يكون لها أثر مادي على أرباح الشركة أو مركزها المالي.
  4. الكوارث والحرائق والحوادث وأثرها المتوقع على المركز المالي للشركة.
  5. أي خسائر مادية مفاجئة أثرت على المركز المالي للشركة مع بيان الأسباب.

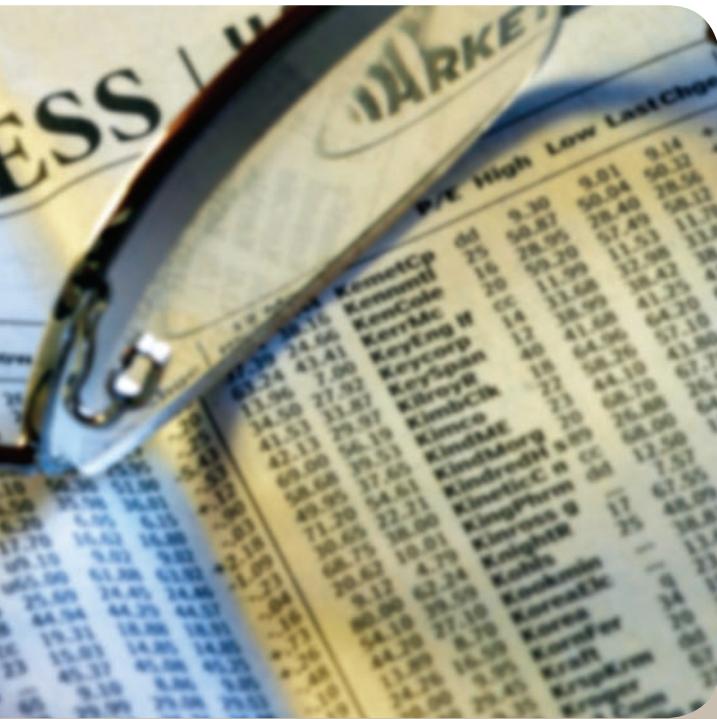
6. قرارات مجلس الإدارة الهامة التي قد تؤثر على أسعار الأوراق المالية المصدرة من قبلها بما في ذلك القرارات المتعلقة بما يلي:
- أ. إصدار أوراق مالية جديدة، أو إطفاء أي أوراق مالية قائمة.
  - ب. التغيرات في الإستثمارات الرأسمالية أو في غaiات الشركة وأسواقها.
  - ج. الشروع في الإنداجم.
  - د. توزيع الأرباح.
  - هـ. شراء الشركة المصدرة لأسهمها وأي تصرف بها.
  - و. التصفية الإختيارية.
7. قرارات الهيئة العامة للشركة.
8. الدعوة لاجتماع هيئة عامة غير عادي.
- 9.. تشكيل مجلس إدارة جديد للشركة واستقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو مدیرها العام وشغور مركز أي منهم وأسباب ذلك فور حدوثه، وقرارات مجلس الإدارة بتعيين أعضاء جدد في المجلس وتعيين مدير عام جديد للشركة ومؤهلاته.
10. توقف الشركة أو أحد فروعها أو مصانعها أو الشركات التابعة لها عن العمل وأسباب ذلك.
11. الدعاوى التي أقامتها أو أقيمت عليها أو أي نزاعات قضائية أو عمالية والتي قد يكون لها أثر مادي على المركز المالي للشركة مع تزويد الهيئة بقرار واف عن تلك الدعاوى أو النزاعات، وأنثرها المتوقع على ربحية الشركة ومركزها المالي.

**5. تزويد الهيئة بتعاملات المطبعين وأقربائهم ومعتمدي ممارسة أعمال الوساطة المالية وأقربائهم وكبار المساهمين.**

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة**

1. كتاب من الشخص المطلع في الشركة المصدرة يعلم الهيئة عما يملكه هو وأقرباؤه من أوراق مالية مصدرة من قبل تلك الشركة أو من الشركات التابعة أو الحليف أو الشقيقة أو الشركة الأم، وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتخابه أو تعينه حسب واقع الحال، وكذلك إعلام الهيئة خطياً عن أي تغيير يطرأ على هذه البيانات وذلك خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
2. على كل معتمد ممارس لأعمال الوساطة المالية في أي شركة خدمات مالية تزويد الهيئة بتقارير شهرية حول تعامله وأقربائه بالأوراق المالية بيعاً وشراءً وذلك خلال سبعة أيام من نهاية الشهر الذي تم التعامل فيه.
3. كتاب من الشخص الذي يتملك أو يقع تحت تصرفه (5%) أو أكثر للمرة الأولى من أي ورقة مالية لشركة مصدرة واحدة يعلم الهيئة بذلك خلال أسبوع من تاريخ حدوث ذلك. وعليه أن يقوم بإعلام الهيئة خطياً عند تملكه لأي نسبة تبلغ (1%) إضافية خلال أسبوع من تاريخ حدوث ذلك والإفصاح عن نيته من الشراء عند الوصول إلى نسبة (10%).





## دائرة الترخيص والتفتيش



## دائرة الترخيص والتفتيش

تتولى دائرة الترخيص والتفتيش مهمة ترخيص الشركات لممارسة أعمال الخدمات المالية الوارد ذكرها في قانون الأوراق المالية واعتماد الأشخاص الطبيعيين التي تمارس من خلالهم الشركات التراخيص الحاصلة عليها، وكذلك تجديد هذه التراخيص والاعتماد عند انتهاء الفترة المحددة في القانون، والتفتيش على شركات الخدمات المالية للتأكد من التزامها بأحكام قانون الأوراق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

## الخدمات المقدمة من دائرة الترخيص والتفتيش

### ١. ترخيص شركات لممارسة أعمال الخدمات المالية.

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم هذه الخدمة**

١. اسم وعنوان مقدم طلب الترخيص وموقع فروعه ان وجدت.
٢. نوع الشركة ورقم وتاريخ تسجيلها لدى مراقب الشركات بالإضافة إلى شهادة التسجيل مبين فيها اسماء اعضاء مجلس الادارة او هيئة المديرين واسماء المفوضين بالتوقيع عن الشركة ونسخة عن نماذج توقيعهم.
٣. عقد التأسيس والنظام الأساسي.
٤. طبيعة عمل مقدم الطلب ومدة ممارسته لهذا العمل.
٥. اسماء وعناوين اشخاص الادارة العليا ذوي السلطة التنفيذية، ونبذة تعريفية بتاريخهم المهني السابق في مجال الاوراق المالية، وعنوانين الاقامة والعمل لموظفيها مع بيان صفة كل منهم ولقبه الوظيفي وصورة عن اثبات الشخصية.
٦. عدم محكومية لاعضاء مجلس الادارة واصحاص الادارة العليا ذوو السلطة التنفيذية.
٧. اسماء المالكين للشركة وحصص كل واحد منهم اذا كانت شركة ذات مسؤولية محدودة، او اسم كل من يملك (5%) او اكثر من رأس مال الشركة اذا كانت شركة مساهمة.
٨. البيانات المالية المطلوبة كما هي في تاريخ لا يتجاوز ثلاثة شهور قبل تاريخ تقديم الطلب واخر بيانات مالية مدقة من مدقق الحسابات ان وجدت.

9. اسم وعنوان مدقق حسابات الشركة.
10. الهيكل التنظيمي ودراسة الجدوى الأولية للشركة، وخطة عملها متضمنة البيانات المالية المتوقعة للشركة خلال الاثني عشر شهراً من تاريخ مباشرتها للعمل.
11. اجراءات العمل الخطية المنوي تطبيقها.
12. قائمة بالخدمات المنوي تقديمها.
13. الاسس العامة لاحتساب العمولات او بدل الخدمات التي سوف يتم استيفاؤها من العملاء.
14. ما يثبت قيام مقدم الطلب بإيداع رأس المال المطلوب من حساب الشركة لدى البنك.
15. نموذج اتفاقية التعامل في الاوراق المالية ونموذج فتح الحساب ونموذج كشوف حساب العميل الدورية والكشف التنظيمية اللازمة لسير العمل، ويجوز لمقدم الطلب تزويد الهيئة بالنماذج والكشفوف بعد الحصول على الترخيص.
16. دليل امثال يبين الاجراءات التي ستقوم بها الشركة لضمان رقابة فاعلة على الاعمال المنوي ترخيصها.
17. أي اتفاقية يوقعها طالب الترخيص مع طرف اخر للقيام بمتطلبات العمل.
18. ما يثبت تسديد الرسوم المطلوبة.
19. ما يثبت تقديم الكفالة المطلوبة.

## 2. اعتماد المعتمد الفني.

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم هذه الخدمة**

1. عدم محكمة.
2. شهادة جامعية أولى كحد ادنى.
3. اجتياز الدورة الخاصة باعتماده والامتحان المقرر لهذه الدورة.
4. صورة عن الهوية الشخصية.
5. كتاب من الشركة التي يعمل لديها تطلب فيه اعتماده رسمياً.
6. ما يثبت تسديد الرسوم المطلوبة.

### **3. تجديد ترخيص شركات الخدمات المالية.**

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم هذه الخدمة**

1. الرد على تعليمي الهيئة بكتاب رسمي لطلب التجديد بالنسبة للخدمات المالية التي ترغب بتجديدها.
2. تعبئة النموذج الخاص بهذه الخدمة والموجود على موقع الهيئة الالكتروني ولدى مكتب خدمة الجمهور في الهيئة باسم (L1).
3. إرسال كافة الوثائق المطلوبة في النموذج السابق ذكره في حال حدوث تغيير.
4. ما يثبت تسديد رسوم التجديد المطلوبة.
5. ما يثبت تجديد الكفالات.

### **4. الموافقة على فتح فرع للشركة داخل المملكة أو خارجها.**

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم هذه الخدمة**

1. طلب خططي من الشركة التي ترغب بفتح فرع.
2. عنوان الفرع.
3. طبيعة الأعمال التي سيتم ممارستها من خلال الفرع.
4. اسم مدير الفرع او نبذة تعرفيية بتاريخه المهني السابق.
5. أسماء وعناوين اقامة الأشخاص العاملين في الفرع مع بيان صفة كل منهم ولقبه الوظيفي.
6. دراسة جدوى اولية للفرع.
7. الاجراءات المتخذة من قبل الشركة للإشراف على أعمال الفرع.

## 5. تجديد الكفالات.

الوثائق الالزمة لإتمام تقديم هذه الخدمة

1. كتاب تغطية يتم الإعلام من خلاله عن الرغبة في تجديد الكفالة.
2. كفالة سارية المفعول.

## 6. شهادات لمن يهمه الأمر.

الوثائق الالزمة لإتمام تقديم هذه الخدمة

1. كتاب من الشركة / المعتمد الفني خططي يبين المعلومة المراد إصدار شهادة لمن يهمه الأمر بشأنها.





دائرة الاتصال والإعلام

## دائرة الاتصال والإعلام

تتولى دائرة الاتصال والإعلام مهام إعداد الخطط والبرامج لتوعية المستثمرين وتجذير ثقافة الاستثمار في سوق الأوراق المالية وتنظيم المؤتمرات واللقاءات المحلية والعربية والدولية للتعريف بالدور الذي تقوم به الهيئة ومؤسسات سوق رأس المال بالإضافة إلى إعداد الكتبيات الالزمة لذلك، كما وتشرف على استقبال المراجعين والزوار وضيوف الهيئة وكذلك تقي الشكاوى والاقتراحات وتسجيلها ليتم التعامل معها مع الجهات ذات العلاقة، كما تتولى الدائرة إعداد المؤتمرات الصحفية السنوية والدورية وتحضير اللقاءات مع الصحفيين وتزويدهم ببيانات الصحفية والمعلومات المطلوبة وعقد المحاضرات والندوات للصحافة الاقتصادية.

### الخدمات المقدمة من دائرة الاتصال والإعلام

#### 1. استلام الشكاوى.

- أ. يتم استلام الشكاوى وتسجيلها من قبل الموظف المختص.
- ب. يتم استلامها شخصياً أو عن طريق البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو الهاتف.
- ج. تحول إلى لجنة الشكاوى ليتم التعامل معها بالتعاون مع الدوائر المختصة في الهيئة.
- د. تعامل كافة الشكاوى بسرعة تامة ويتم التحقيق في نتائج الشكوى خلال مدة أقصاها 3 أسابيع.

#### الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة

1. نماذج مخصصة لهذه الغاية لدى مكتب خدمة الجمهور.
2. صورة عن الهوية الشخصية.
3. المستندات التي يستند لها المشتكى.

#### 2. البيانات المالية والتقارير السنوية.

- أ. توفر الدائرة للمستثمرين في مكتب خاص لخدمة الجمهور البيانات المالية والتقارير السنوية للشركات المدرجة في بورصة عمان.

- ب. يمكن للمستثمر الإطلاع على تلك البيانات إما الكترونياً أو يدوياً في المكتب المخصص لذلك.  
ج. يعتبر مكتب خدمة الجمهور مركزاً لهذه البيانات والمعلومات لكافة المستثمرين والمهتمين.

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة**

1. هوية الأحوال الشخصية أو أي إثبات شخصية.

**3. طلبات التوظيف.**

- أ. استقبال طلبات التوظيف من قبل مكتب خدمة الجمهور  
ب. التحقق من مدى مطابقة الشخص للشروط المدرجة في طلب التوظيف وتحويلها إلى دائرة الموارد البشرية والتطوير.

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة**

1. نماذج متخصصة لطلبات التوظيف متوفرة لدى مكتب خدمة الجمهور بالإضافة إلى تواجده على موقع الهيئة الإلكتروني.  
2. وثائق ثبوتية خاصة بمقدم طلب التوظيف والمرفقة بطلب التوظيف.

**4. الكتب الرسمية والبريد.**

- أ. يتم استلام الكتب الرسمية والبريد الوارد في مكتب البريد.  
ب. يتم دمغها بالخاتم الرسمي للهيئة.

**الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة**

1. كتاب رسمي مروّس وموّقع أصولياً.

## 5. الاقتراحات.

- أ. يتم استلام الاقتراحات المتعلقة بالهيئة والسوق من قبل المراجعين والمهتمين سواء كان ذلك بواسطة متلقى الخدمة شخصياً أو عن طريق صندوق البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو من خلال الخط الساخن أو أي من هواتف المؤسسة.
- ب. ترسل الاقتراحات إلى لجنة الاقتراحات بحيث يتم التعامل معها من قبل الدائرة ذات الاختصاص للنظر فيها والتنسيق بالإجراء اللازم.

## الوثائق الالزمة لإتمام تقديم الخدمة

1. نماذج مخصصة لهذه الغاية لدى مكتب خدمة الجمهور.

## 6. نشر ثقافة الاستثمار وزيادة الوعي لدى جمهور المستثمرين.

- أ. إعداد المؤتمرات وورش العمل والندوات والدورات التدريبية لكافة المتعاملين في سوق رأس المال.
- ب. تنظيم قنوات الاتصال مع الجهات الخارجية والداخلية لنشر الوعي والمعرفة بسوق رأس المال الوطني.

## 7. التواصل مع كافة الجهات الإعلامية المحلية والعربية.

- أ. التنسيق مع الجهات الإعلامية والعمل معها من أجل تعزيز ثقافة الاستثمار في سوق الأوراق المالية.
- ب. عمل اللقاءات الصحفية والإعلامية وتزويد الجهات الإعلامية بشكل مستمر بالمادة الإعلامية الالزمة لتنمية جمهور المستثمرين.
- ج. تنظيم الحملات الإعلامية التي تهدف إلى توعية الجمهور والمهتمين بالاستثمار في سوق رأس المال الوطني.

## 8. الكتب والنشرات الإيضاحية.

- أ. إعداد الكتب والنشرات الإيضاحية حول التعامل في سوق الأوراق المالية والخدمات التي تقدمها الهيئة لكافة المستثمرين المتعاملين من شركات مصدرة وشركات خدمات مالية ومعتمدي مهن مالية.
- ب. توفير كافة الكتب والنشرات والإيضاحية لدى مكتب خدمة الجمهور كما هي متوفرة الكترونياً على الموقع الإلكتروني.
- ج. تنظيم الحملات الترويجية لأنشطة الهيئة والتعريف بدورها الرقابي والتشريعي لتنظيم سوق رأس المال وحماية المتعاملين في الأوراق المالية.





هيئة الأوراق المالية  
Jordan Securities Commission

ص.ب. ٨٨٠٢ عمان ١١١٢١ الأردن  
الموقع الإلكتروني [www.jsc.gov.jo](http://www.jsc.gov.jo)  
البريد الإلكتروني [info@jsc.gov.jo](mailto:info@jsc.gov.jo)  
هاتف ٩٦٢ ٦ ٥٦٨ ٦٨٣٠ فاكس ٩٦٢ ٦ ٧١٧١