

GESCHÄFTSORDNUNG

Genehmigt vom Regentenrat am 20. Februar 2008

Letzte Änderung: 14. September 2022

Kapitel I

FUNKTIONSWEISE DER ORGANE

Artikel 1. - Die Organe der Bank sind der Gouverneur, das Direktorium, der Regentenrat, der Sanktionsausschuss und das Abwicklungskollegium.

Art. 2. - Der Gouverneur übt seine Amtsgeschäfte gemäß den Bestimmungen des Organisationsgesetzes, der Statuten und dieser Geschäftsordnung aus.

Er leitet die Nationalbank und ihr Personal mithilfe der Direktoren.

Er unterbreitet dem Direktorium Vorschläge zur Aufteilung der Hauptabteilungen, Abteilungen und Dienste zwischen dessen Mitgliedern sowie zur Vertretung der Nationalbank bei nationalen oder internationalen Organisationen und Institutionen.

Unbeschadet der vorstehenden Absätze und von Artikel 4 sind die Mitglieder des Personals ungeachtet ihres Dienstgrads oder ihrer Funktion direkt dem Gouverneur unterstellt.

Art. 3. - Der König ernennt einen Direktor zum Vize-Gouverneur. Unbeschadet des Artikels 10.2 der ESZB-Statuten vertritt der Vize-Gouverneur den Gouverneur in dessen Verhinderungsfall.

Art. 4.

§ 1. Der Gouverneur und die Direktoren üben gemeinsam ihre Pflichten als Mitglieder des Direktoriums aus. Das Direktorium ist für das Management und die Verwaltung der Nationalbank gemäß den Bestimmungen des Organisationsgesetzes, der Statuten und dieser Geschäftsordnung verantwortlich.

Das Direktorium wird vom Gouverneur geleitet. Bei dessen Abwesenheit wird er vom Vize-Gouverneur vertreten.

Das Direktorium kann auf Vorschlag eines seiner Mitglieder ein oder mehrere Mitglieder des Personals der Nationalbank sowie einen oder mehrere externe Experten zur Teilnahme an einer

Sitzung oder an einem Teil davon einladen. Die eingeladenen Personen nehmen nicht an den Beschlussfassungen teil. Hat eine dieser Personen direkt oder indirekt einen vermögensrechtlichen Einwand gegen einen vom Direktorium zu treffenden Beschluss, teilt er oder sie ihn den Mitgliedern des Direktoriums mit, bevor dieses einen Beschluss fasst.

Das Direktorium tagt nach Möglichkeit einmal pro Woche. Es tritt außerdem in dringenden Fällen zusammen, die vom Gouverneur oder in dessen Abwesenheit vom Vize-Gouverneur oder von zwei Direktoren festgestellt werden müssen. Die Dringlichkeit muss hinreichend begründet werden.

Gemäß den Anträgen der Mitglieder des Direktoriums legt der Sekretär mindestens drei Kalendertage vor dem Sitzungstermin einen Entwurf der Tagesordnung mit den zu besprechenden Themen vor. Der Gouverneur erstellt die endgültige Tagesordnung und kann bis spätestens einen Tag vor der Sitzung in Absprache mit den betreffenden Direktoren Änderungen daran vornehmen. Danach können Tagesordnungspunkte nur noch mit Genehmigung des Gouverneurs hinzugefügt werden.

Alle zur Stützung der Beschlüsse des Direktoriums bestimmten Dokumente und insbesondere die schriftlichen Diskussionsbeiträge der Abteilungen und Hauptabteilungen werden mit Ausnahme dringender Fälle spätestens zwei Kalendertage vor der Sitzung an die Direktoren verteilt.

Das Direktorium kann nur Entscheidungen treffen, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Ein Mitglied ist anwesend, wenn es persönlich an der Sitzung teilnimmt oder wenn es mit Hilfe von Sprachtelekommunikation oder über andere Telekommunikationseinrichtungen, die eine interaktive Beratung ermöglichen, in Echtzeit an der Sitzung teilnimmt. Außer in dringenden Fällen kann über Punkte, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kein Beschluss gefasst werden. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist die Stimme des Gouverneurs ausschlaggebend. Bei Abwesenheit des Gouverneurs und Stimmgleichheit wird der Antrag abgelehnt.

In den Protokollen der Direktoriumssitzungen werden die behandelten Themen und die gefassten Beschlüsse getrennt aufgeführt. Bei Meinungsverschiedenheiten können die Direktoriumsmitglieder ihre Wahl oder ihre Meinung mit Begründung im Protokoll aufnehmen lassen. Ist das Protokoll genehmigt, wird es von den bei der Sitzung, auf die sich das Protokoll bezieht, anwesenden Mitgliedern unterzeichnet. Der Sekretär ist für die Protokollführung zuständig.

Bei der Erstellung der Passagen des Protokolls, die bankenaufsichtliche Themen betreffen, wird der Sekretär von einem Mitarbeiter der Rechtsabteilung unterstützt, der zu diesem Zweck an den Sitzungen des Direktoriums, auf denen Fragen der Bankaufsicht erörtert werden, teilnimmt. Bei den Direktoriumssitzungen, die der Bankaufsicht gewidmet sind, wird der Sekretär bei der Erstellung des Protokolls von einem Mitarbeiter der Abteilung Aufsicht und Finanzstabilität unterstützt. Bei der Erstellung der Passagen des Protokolls, die sonstige Themen betreffen, wird der Sekretär von Generalsekretariat unterstützt.

§ 2. Das Direktorium kann im schriftlichen Umlaufverfahren oder über Telekommunikationseinrichtungen, die eine interaktive Beratung ermöglichen, Beschlüsse fassen. Alle Mitglieder oder ein Teil von ihnen können/kann über eine dieser Telekommunikationseinrichtungen an der Sitzung teilnehmen. Die Anzahl der Sitzungen, an denen alle Mitglieder über eine dieser Einrichtungen teilnehmen, darf in der Regel 25% der jährlichen Gesamtanzahl der Sitzungen nicht überschreiten. Physische Sitzungen Mitglieder sollten bevorzugt werden.

Um eine Beschlussfassung über eine Telekommunikationseinrichtung herbeizuführen, müssen die Mitglieder vom Gouverneur oder – bei dessen Abwesenheit – vom Vize-Gouverneur angerufen werden. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit gefasst, wenn das Telekommunikationsverfahren eine Kommunikation in Realzeit und eine kollegiale Beschlussfassung der Mehrheit der Mitglieder des Direktoriums ermöglicht. Jedes kontaktierte Mitglied kann die Einberufung einer physischen Direktoriumssitzung oder die Anwendung des im folgenden Abschnitt erläuterten schriftlichen Umlaufverfahrens beantragen.

Beim schriftlichen Umlaufverfahren legt der Gouverneur oder – bei dessen Abwesenheit – der Vize-Gouverneur den Text des Beschlusssentwurfs brieflich mit Empfangsbestätigung vor. Dies kann auch per Fax, E-Mail oder auf anderem schriftlichen Wege erfolgen. Bei der Verwendung dieser Kommunikationsmittel gilt die technische Bestätigung der Sendung als Empfangsbestätigung. Zusätzlich wird jedes Mitglied persönlich – vornehmlich per Telefon – von der Versendung der Mitteilung unterrichtet. In der Mitteilung wird die Frist genannt, innerhalb derer die Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Vorschlag schriftlich mitzuteilen haben. Während dieser Frist kann jedes Mitglied die Beratung des Beschlusssentwurfs per mündlichem Umlaufverfahren oder die Einberufung

einer Direktoriumssitzung beantragen. Der Vorschlag ist vom Direktorium angenommen, wenn ihm alle Mitglieder innerhalb der in der Mitteilung genannten Frist einstimmig schriftlich zugestimmt haben.

Über jeden gemäß den in diesem Abschnitt genannten Verfahren getroffenen Beschluss wird ein Protokoll erstellt.

§ 3. Hat ein Direktoriumsmitglied direkt oder indirekt einen vermögensrechtlichen Einwand gegen einen Beschluss oder das Vorgehen des Direktoriums, teilt es dies den übrigen Mitgliedern vor der Beratung im Direktorium mit. Es nimmt nicht an den Beratungen über dieses Vorgehen oder diesen Beschluss teil und stimmt nicht mit ab. Seine Meldung sowie die Begründung für den Einwand sind im Sitzungsprotokoll aufzunehmen. Das Direktorium beschreibt im Protokoll die Art des Beschlusses oder des Vorgehens, gibt eine Begründung für die getroffene Entscheidung und legt die vermögensrechtlichen Folgen dieser Entscheidung für die Nationalbank dar. Das genannte Protokoll wird im Geschäftsbericht des betreffenden Geschäftsjahrs aufzunehmen.

Das besagte Direktoriumsmitglied informiert auch den Unternehmensprüfer über seinen Einwand. Der Bericht des Unternehmensprüfers hat eine separate Beschreibung der vermögensrechtlichen Folgen zu enthalten, die der Nationalbank durch die Direktoriumsbeschlüsse, die ein entgegengesetztes Interesse im Sinne des vorstehenden Absatzes beinhalteten, entstehen.

§ 4. Das Direktorium übt in Bezug auf seine Mitglieder die im Ehrenkodex der Bank vorgesehenen Genehmigungs- und Abweichungsvollmachten aus.

Art. 5.

§ 1. Der Regentenrat erörtert Fragen, für die er gemäß des Organisationsgesetzes, der Satzung und dieser Geschäftsordnung zuständig ist.

Er tritt mindestens zwanzig Mal im Jahr zusammen. In dringenden Fällen tritt er zu einer von seinem Vorsitzenden einberufenen außerordentlichen Sitzung zusammen.

Die Beschlüsse des Regentenrats werden gemäß Artikel 31, Absatz 1 der Statuten gefasst. Jede Beratung kann auf Antrag der Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf die nächste Sitzung verschoben werden. In diesem Fall darf derjenige, der die Beratung angeregt hat, sein Anliegen dann unverzüglich vorbringen.

Über die Beratungen des Regentenrats ist gemäß Artikel 31, Absatz 2 ein Protokoll zu erstellen.

§ 2. Der Regentenrat kann im schriftlichen Umlaufverfahren oder über Telekommunikationseinrichtungen, die eine interaktive Beratung ermöglichen, Beschlüsse fassen. Alle Mitglieder oder ein Teil von ihnen können/kann über eine dieser Telekommunikationseinrichtungen an der Sitzung teilnehmen. Ein Mitglied ist anwesend, wenn es persönlich an der Sitzung teilnimmt oder wenn es mit Hilfe von Sprachtelekommunikation oder über andere Telekommunikationseinrichtungen, die eine interaktive Beratung ermöglichen, in Echtzeit an der Sitzung teilnimmt. Die Anzahl der Sitzungen, an denen alle Mitglieder über eine dieser Einrichtungen teilnehmen, darf in der Regel 25% der jährlichen Gesamtanzahl der Sitzungen nicht überschreiten. Physische Sitzungen sollten bevorzugt werden.

Um eine Beschlussfassung über eine Telekommunikationseinrichtung herbeizuführen, müssen die Mitglieder vom Vorsitzenden des Regentenrats oder – bei dessen Abwesenheit – vom Regenten mit dem längsten Regentenamt oder, falls es mehrere gibt, von dem ältesten von ihnen angerufen werden. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit gefasst, wenn das Telekommunikationsverfahren eine Kommunikation in Realzeit und eine kollegiale Beschlussfassung der Mehrheit der Mitglieder des Regentenrats ermöglicht. Jedes kontaktierte Mitglied kann die Einberufung einer physischen Regentenrats-sitzung oder die Anwendung des im folgenden Abschnitt erläuterten schriftlichen Umlaufverfahrens beantragen.

Beim schriftlichen Umlaufverfahren legt der Vorsitzende des Regentenrats, oder – bei dessen Abwesenheit – der Regent mit dem längsten Regentenamt oder, falls es mehrere gibt, der älteste von ihnen den Text des Beschlussentwurfs brieflich mit Empfangsbestätigung vor. Dies kann auch per Fax, E-Mail oder auf anderem schriftlichen Wege erfolgen. Bei der Verwendung dieser Kommunikationsmittel gilt die technische Bestätigung der Sendung als Empfangsbestätigung. Zusätzlich wird jedes Mitglied persönlich – vornehmlich per Telefon – von der Versendung der Mitteilung unterrichtet. In der Mitteilung wird die Frist genannt, innerhalb derer die Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Vorschlag schriftlich mitzuteilen haben. Während dieser Frist kann jedes

Mitglied die Beratung des Beschlussentwurfs per mündlichem Umlaufverfahren oder die Einberufung einer Regentenratssitzung beantragen. Der Vorschlag ist vom Regentenrat angenommen, wenn ihm alle Mitglieder innerhalb der in der Mitteilung genannten Frist einstimmig schriftlich zugestimmt haben.

Über jeden gemäß den in diesem Abschnitt genannten Verfahren getroffenen Beschluss wird ein Protokoll erstellt.

§ 3. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben in Bezug auf die Genehmigung des Jahresabschlusses und des Geschäftsberichts, auf die Festlegung der Rechnungsführungsvorschriften, und auf den Haushalt, wird der Regentenrat vom Prüfungsausschuss unterstützt.

Die weiteren Verfahrensregeln bezüglich des Prüfungsausschusses sind in der Geschäftsordnung des Prüfungsausschusses festgelegt.

§ 4. Bei der Durchführung seiner Aufgaben auf den Gebieten der Vergütung und Ernennung wird der Regentenrat vom Vergütungs- und Ernennungsausschuss unterstützt.

Die Geschäftsordnung des Vergütungs- und Ernennungsausschusses regelt die Arbeitsweise dieses Ausschusses.

§ 5. Hat ein Mitglied des Regentenrats direkt oder indirekt einen vermögensrechtlichen Einwand gegen eine Entscheidung des Regentenrats, so teilt er dies den übrigen Mitgliedern vor der Beratung des Rats mit. Er kann nicht an der Beratung über diese Entscheidung teilnehmen und auch nicht mit abstimmen.

§ 6. Die Regenten tätigen während der jährlichen Sperrfrist von dreißig Kalendertagen vor der Erstellung des Jahresabschlusses keine Geschäfte auf eigene Rechnung oder auf Rechnung Dritter mit den Aktien der Nationalbank oder mit Finanzinstrumenten, die diese Aktien betreffen. Außerhalb dieser fixen Sperrfrist haben sie umsichtig mit den Aktien der Nationalbank umzugehen und zu keiner Zeit Spekulationsgeschäfte jedweder Art durchzuführen. Sie halten außerdem die vom Direktorium ad hoc festgelegten Sperrfristen ein.

Art. 6. - Der Sanktionsausschuss führt die ihm übertragenen Aufgaben gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und der Geschäftsordnung aus, die sie gemäß Artikel 36/8, § 8, des Grundlagengesetzes festlegt. Diese Geschäftsordnung beschreibt die Regeln seiner Funktionsweise sowie die deontologischen Regeln, die für seine Mitglieder gelten.

Der Vorsitzende des Sanktionsausschusses überwacht die Einhaltung des Ehrenkodex der Nationalbank gemäß den in diesem Kodex festgelegten Kompetenzen.

Die Bank stellt dem Sanktionsausschuss und seinem Vorsitzenden die für die Ausführung ihrer Aufgaben erforderlichen Personal- und Sachmittel zur Verfügung.

DER SEKRETÄR UND DER KASSENFÜHRER

Art. 7. - Der vom Regentenrat gemäß Artikel 43 der Statuten ernannte Sekretär erstellt die Protokolle und die Rechenschaftsberichte der Sitzungen des Direktoriums und des Regentenrats. Er erstellt das Protokoll der Hauptversammlung der Aktionäre und lässt es vom Vorsitzenden der Hauptversammlung, den Stimmzählern und den übrigen Mitgliedern der Geschäftsstelle unterzeichnen. Er beglaubigt die Übereinstimmung der Kopien mit dem Original. Er achtet auf die Umsetzung der Geschäftsordnung der Nationalbank.

Art. 8. - Im Innenprüfungssystem der Bank gemäß dem Konzept der drei Verteidigungsringe ist der vom Regentenrat gemäß Artikel 43 der Statuten ernannte Kassenführer im zweiten Ring für die Verwaltung aller finanziellen Risiken verantwortlich.

ORGANISATION DER HAUPTABTEILUNGEN UND ABTEILUNGEN

Art. 9. - Das Direktorium teilt die Zentrale in Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate ein, deren Aufgaben er genau festlegt. Das daraus entstehende Organigramm wird laufend aktualisiert und auf der Website der Nationalbank veröffentlicht.

Auf Vorschlag des Gouverneurs teilen die Direktoriumsmitglieder die Zuständigkeit für die einzelnen Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate untereinander auf. Die Direktoriumsmitglieder lassen die Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate, für die sie verantwortlich sind, die Beschlüsse des Organs im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten ausführen.

Die Hauptabteilungen bestehen aus Abteilungen, Referaten und/oder Gruppen. Den Hauptabteilungen, Abteilungen, Referaten und Gruppen stehen jeweils Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter, Referatsleiter und Gruppenleiter vor. Diese sind für die Verwaltung ihrer Hauptabteilung, ihrer Abteilung, ihres Referats oder Ihrer Gruppe und der Umsetzung der Beschlüsse des Organs verantwortlich.

Das Direktorium kann ständige hauptabteilungsübergreifende Arbeitsgruppen schaffen; es legt ihre Aufgaben fest, ernennt ihre Mitglieder und vergibt ihren Vorsitz.
