

ORGANISATIONSREGLEMENT DER FINANZMARKTAUFSICHT (FMA) LIECHTENSTEIN

1. ALLGEMEINES

Die Geschäfte der Finanzmarktaufsicht (FMA) Liechtenstein werden nach Massgabe des liechtensteinischen Rechts, der Statuten, der Eignerstrategie der Regierung und gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

Das Organisationsreglement regelt die Konstituierung, Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

- a) Aufsichtsrat (AR);
- b) Präsident des Aufsichtsrates (PAR);
- c) Geschäftsleitung (GL);
- d) Vorsitzender der Geschäftsleitung (VGL).

Die Regelungen erfolgen gemäss der gesetzlichen Bestimmung im Finanzmarktaufsichtsgesetz (FMAG), wonach die FMA in der Ausübung ihrer Tätigkeit unabhängig und an keine Weisungen gebunden ist.

2. DER AUFSICHTSRAT

2.1 Grundsatz

Der AR ist das oberste Organ der FMA und zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut.

Die operative Geschäftsführung wird nach Massgabe dieses Reglements an den PAR und an die GL delegiert. Der AR bleibt jedoch der Regierung des Landes Liechtenstein gegenüber für alle ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

2.2 Amtsdauer und Konstituierung

Der AR besteht aus drei bis fünf Mitgliedern, die von der Regierung auf die Dauer von fünf Jahren gewählt werden. Eine einmalige Wiederwahl ist zulässig. Beim PAR ist nach Ablauf von zwei Amtsperioden in begründeten Fällen eine Wiederwahl für eine ausserordentliche Amtsdauer von zwei Jahren zulässig.

Mit Ausnahme des PAR, der gemäss dem Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG) von der Regierung gewählt wird, konstituiert sich der AR selbst.

Nachdem AR-Wahlen stattgefunden haben, bestimmt der AR in der ersten Sitzung nach der entsprechenden Wahl den Stellvertreter des PAR (eingetragen im Handelsregister als Vizepräsident) und einen Sekretär (SAR). Letzterer muss nicht dem AR angehören.

Die Amtsdauer von PAR und Stellvertreter des PAR fällt mit der Amtsdauer als Mitglied des AR zusammen.

2.3 Ausschüsse

Der AR kann Ausschüsse bilden. Vorgesehen werden insbesondere ein Nominierungs- und Entschädigungsausschuss sowie ein Prüfungsausschuss.

Der PAR darf keinen Ausschuss präsidieren.

Die AR-Ausschüsse haben in erster Linie vorberatende Funktion. Sie sollen insbesondere mithelfen, die AR-Sitzungen effizienter zu gestalten und rasche, fundierte Entscheidungen zu treffen.

Zusammen mit den Aufgaben können den AR-Ausschüssen auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese die unentziehbaren und undelegierbaren Aufgaben des AR nicht einschränken.

Für jeden Ausschuss hat der AR ein separates Reglement zu erlassen. Von jeder Ausschusssitzung ist ein Protokoll zu erstellen. Diese Protokolle sind allen Mitgliedern des AR zuzustellen.

2.4 Der Sekretär des Aufsichtsrates

Der SAR wird durch den AR gewählt.

Der SAR führt das Sekretariat des AR und ist zuständig für die korrekte Führung der Akten der FMA. Er erstellt die Protokolle zu den Sitzungen des AR sowie zu dessen Ausschüssen. Zudem unterstützt er den PAR bei der Vorbereitung und Durchführung der AR-Sitzungen sowie bei der formellen Einhaltung der Compliance bzgl. Gesetzen, Statuten und Reglementen.

Der SAR ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der von ihm verfassten Protokolle der Sitzungen des Aufsichtsrates und dessen Ausschüssen. Er ist ebenfalls verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Anmeldung im Handelsregister. Zur Ausübung seiner Funktion erhält er das Recht, in alle Akten der FMA und in alle Unterlagen im Zusammenhang mit den AR-Sitzungen Einblick zu nehmen.

2.5 Sitzungen

Der PAR beruft die Sitzungen des AR ein, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich. Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einberufung durch den Stellvertreter des PAR oder ein anderes Mitglied des AR. Jedes AR-Mitglied ist berechtigt, die unverzügliche Einberufung einer AR-Sitzung unter Angabe des Zwecks zu verlangen.

Die Traktanden sind bei der Einberufung bekanntzugeben. Die dazu notwendigen Unterlagen sind den AR-Mitgliedern und dem SAR möglichst frühzeitig zuzustellen. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des AR anwesend sind.

Die Einberufung erfolgt mindestens fünf Werktage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Der PAR, oder im Fall seiner Verhinderung der Stellvertreter des PAR, führt den Vorsitz.

Die Mitglieder der GL können an die Sitzungen des AR eingeladen werden. Sie nehmen mit beratender Stimme teil. Der Vorsitzende der GL wird regelmässig zu den Sitzungen des AR eingeladen.

Die Mitglieder des AR können sich für die Sitzungen nicht vertreten lassen. Mit Zustimmung aller Mitglieder des AR kann eine Sitzung unter Verwendung technischer Möglichkeiten (bspw. Video- oder Telefonkonferenz) durchgeführt werden.

2.6 Beschlüsse

Der AR ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Der AR fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der PAR den Stichentscheid.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher schriftlicher Bestätigung gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlange innert fünf Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrages telefonisch, per E-Mail oder per Telefax die Beratung in einer Sitzung.

Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des AR betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss zum Entscheid selbst nötig.

2.7 Protokoll der Sitzungen

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom PAR und vom SAR zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des AR aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- a) Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge;
- b) Besprechung und gegebenenfalls Gegenanträge;
- c) Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung von Gegenstimmen und Enthaltungen sowie Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

Die Protokolle sind vom AR jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

2.8 Rechte

2.8.1 Einsichts-, Auskunfts- und Zutrittsrecht

Jedes Mitglied des AR kann jederzeit beim PAR Auskunft über alle Angelegenheiten der FMA als Unternehmen verlangen. Mit Ermächtigung des PAR oder bei besonderer Notwendigkeit sind auch die Mitglieder der GL zur Auskunft gegenüber den AR-Mitgliedern verpflichtet. Sie sind in diesem Fall auch dazu verpflichtet, Auskünfte über aufsichtsrechtlich unterstellte natürliche oder juristische Personen zu erteilen.

Soweit es für die Erfüllung der Funktion als AR erforderlich ist, kann jedes AR-Mitglied mit Ermächtigung des PAR Einblick in die Bücher und Unternehmensakten der FMA nehmen. Bei besonderer Notwendigkeit sind die Mitglieder der GL auch ohne spezielle Ermächtigung des PAR zur Gewährung der Einsichtnahme verpflichtet, auch betreffend Akten von aufsichtsrechtlich unterstellten natürlichen oder juristischen Personen.

Mit Ermächtigung des PAR hat jedes Mitglied des AR jederzeit ein Zutrittsrecht zu den Räumlichkeiten der FMA. Bei besonderer Notwendigkeit besteht das Zutrittsrecht auch ohne spezielle Ermächtigung des PAR.

2.8.2 *Kommunikation*

Der AR legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) oder weiteren Anspruchsgruppen Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Dazu erlässt der AR ein Kommunikationsreglement, welches die Kommunikation nach innen und aussen regelt.

Für Krisensituationen hat der AR eine separate Richtlinie zu erlassen.

2.8.3 *Berichterstattung*

Der AR wird von der GL monatlich unaufgefordert schriftlich mit einem Monatsreport über den aktuellen Geschäftsgang orientiert. Die Vorgaben für diese Berichterstattung werden vom AR in einem MIS-Konzept festgelegt.

Über besondere Vorkommnisse (insbesondere wichtige Aufsichtsfälle und Strafuntersuchungen oder gerichtliche Klagen) orientiert die GL alle Mitglieder des AR umgehend.

2.8.4 *Entschädigung*

Die Regierung bestimmt die Höhe der Entschädigung für die AR-Mitglieder nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Dabei wird der Bedeutung, der Komplexität und der Zweckbestimmung der FMA angemessen Rechnung getragen. Die Entschädigung des SAR wird vom Aufsichtsrat selbst festgesetzt, sofern der SAR nicht Mitarbeitender der FMA ist.

Für die Mitglieder des AR dürfen weder Boni noch Abgangsentschädigungen vorgesehen werden.

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden den AR-Mitgliedern gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen AR-Tätigkeit auf Grund eines speziellen Auftrages sind zusätzlich zu entschädigen, müssen jedoch vorgängig vom AR zu Drittkonditionen beschlossen und entsprechend protokolliert werden.

2.9 Pflichten

2.9.1 *Sorgfalts- und Treuepflicht*

Die Mitglieder des AR erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der FMA in guten Treuen.

Sie haben allfällige Vorgaben der Regierung in der Eignerstrategie zu beachten.

2.9.2 *Diskretionspflicht*

Die Mitglieder des AR und der SAR sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des AR sind vertraulich zu behandeln.

2.9.3 *Unvereinbarkeit*

Der PAR, der Stellvertreter des PAR und mindestens ein weiteres Mitglied des Aufsichtsrates dürfen keine Funktionen bei einer beaufsichtigten natürlichen oder juristischen Person ausüben. Solche Funktionen üben insbesondere aus:

- a) die Mitglieder des VR und der GL;
- b) die Angestellten;

- c) die Inhaber einer qualifizierten Beteiligung. Als qualifizierte Beteiligung gilt das direkte und indirekte Halten von wenigstens 10% des Kapitals oder der Stimmrechte eines Unternehmens oder jede andere Möglichkeit der Wahrnehmung eines massgeblichen Einflusses auf die Geschäftsführung eines Unternehmens, an dem die Beteiligung gehalten wird.

2.9.4 *Auskunftsrecht Dritter*

Soweit Informationen verlangt werden, die nicht von der FMA publiziert werden, so muss dies vom PAR zu genehmigt werden und hat in Übereinstimmung mit dem Kommunikationsreglement zu erfolgen.

Gegenüber der Regierung sind jederzeit folgende Informationen und Unterlagen abzugeben:

- a) Unternehmensstrategie;
- b) Protokolle des AR;
- c) Berichte der Revisionsstelle;
- d) Zusammensetzung und arbeitsvertragliche Regelungen der GL;
- e) Finanzplanung;
- f) Angaben zum Umgang mit Risiken;
- g) ausserordentliche Vorkommnisse;
- h) Gerichts- und Verwaltungsverfahren, soweit die Regierung nicht als Verfahrensinstanz involviert sein kann.

2.9.5 *Aktenrückgabe*

Die AR-Mitglieder und der SAR haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der FMA stehende Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind Geschäftsberichte der FMA während der ganzen Amtszeit.

2.10 **Aufgaben und Kompetenzen**

Der AR übt die Oberleitung über die FMA sowie die Aufsicht und Kontrolle über die GL aus. Er genehmigt eine FMA-Strategie und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Dem AR kommen folgende unentziehbaren und nicht delegierbaren Aufgaben zu:

- a) die Oberleitung der Finanzmarktaufsicht;
- b) der Erlass und die Änderung der Statuten;
- c) die Festlegung der Organisation;
- d) die Finanzplanung und die Finanzkontrolle, soweit dies für die Führung des Unternehmens erforderlich ist;
- e) die Wahl, Überwachung und Abberufung der Mitglieder der GL;
- f) die Umsetzung der von der Regierung beschlossenen Eignerstrategie;
- g) die Erstellung des Jahresbudgets, des Jahresberichtes und der Jahresrechnung;
- h) die Beratung der Regierung in Bezug auf finanzmarktstrategische Themen
- i) der Erlass von Richtlinien und Empfehlungen.

Soweit dieser Aufgabenkatalog es zulässt, delegiert der AR die operative Geschäftsführung an den PAR und an die GL. Die Einzelheiten der Zuteilung und der damit verbundenen Kompetenzen gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor.

Grundsätzlich haben alle AR-Mitglieder die gleichen Aufgaben und Kompetenzen. Dem PAR und dem Stellvertreter des PAR können zusätzliche Funktionen und Kompetenzen zugewiesen werden.

3. DER PRÄSIDENT DES AUFSICHTSRATES

3.1 Wahl

Gemäss dem ÖUSG wird der PAR von der Regierung gewählt.

Dem PAR können vom AR zur Optimierung der Zusammenarbeit AR-GL und zur Unterstützung der GL zusätzliche Aufgaben übertragen werden.

3.2 Rechte

Der PAR hat grundsätzlich dieselben Rechte wie jedes Mitglied des AR.

Zusätzlich hat er Anrecht auf ein Büro in den FMA-Räumlichkeiten. Darüber hinaus hat er ein jederzeitiges Einsichtsrecht in alle Akten und Unterlagen sowie ein umfassendes Zutrittsrecht zu allen Räumlichkeiten der FMA.

3.3 Pflichten

Der PAR hat eine Repräsentationspflicht und eine Präsenzpflcht. Darüber hinaus hat er alle erforderlichen Weisungen gegenüber der GL zu erlassen, um die Beschlüsse des AR durchzusetzen. An den AR-Sitzungen hat der PAR über den Stand der strategischen Projekte zu informieren.

3.4 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen des PAR ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

4. DIE GESCHÄFTSLEITUNG

4.1 Zusammensetzung

Die GL ist das oberste operative Gremium der FMA und verantwortlich für die Umsetzung der Unternehmensstrategie.

Der GL gehören alle operativen Funktionsträger an, die dauernd massgebende Entscheidungen für die Geschäftsführung und Geschäftsentwicklung fällen. Die GL besteht aus mindestens drei Mitgliedern.

Der AR ernennt aus den GL-Mitgliedern den Vorsitzenden der Geschäftsleitung (VGL), welcher die oberste operative Leitung der FMA verantwortet. Ihm können gemäss Funktionendiagramm besondere Funktionen und Kompetenzen zugewiesen werden.

4.2 Wahl

Die GL wird vom AR gewählt.

Der VGL hat für Neubesetzungen der GL ein Antragsrecht.

4.3 Geschäftsbereiche und Stabsstellen

4.3.1 Organisationsstruktur

Die FMA gliedert sich organisatorisch in vier Bereiche, zwei Stabsstellen und die Abwicklungsbehörde.

Die Bereiche Banken, Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen, Wertpapiere und Märkte sowie Andere Finanzintermediäre verfolgen eine branchenorientierte Ausrichtung zur Sicherstellung der Finanzmarktaufsicht für die ihnen zugeordneten Finanzintermediäre. Ihnen sind insbesondere die Kernprozesse für Bewilligungen, Aufsicht und Sanktionen sowie Amtshilfe, Missbrauchsbekämpfung und Sorgfaltspflichten übertragen. Zudem nehmen die Bereiche im Einklang mit der Eignerstrategie für die FMA weitere Aufgaben gestützt auf Vereinbarungen zwischen der Regierung und der FMA wahr. Dies beinhaltet insbesondere die Mitwirkung bei der Regulierung im Hinblick auf die zugeordneten Finanzintermediäre.

Die Stabsstelle Zentrale Dienste und der Stab der Geschäftsleitung unterstützen die GL und den AR in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und sind für bereichsübergreifende, fachliche, organisatorische und administrative Aufgaben zuständig.

Die Abwicklungsbehörde übernimmt die ihr übertragenen Aufgaben in Zusammenhang mit der Abwicklung von Finanzinstituten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Abwicklungsziele. Sie ist dabei operativ unabhängig von den sonstigen Tätigkeiten der FMA.

4.3.2 Bereich Banken

Der Bereich Banken (BA) vollzieht insbesondere folgende Gesetze (in Bezug auf die zugeordneten Finanzintermediäre): Bankengesetz, E-Geldgesetz, Gesetz über die Liechtensteinische Landesbank, Finalitätsgesetz, Sorgfaltspflichtgesetz und Zahlungsdienstegesetz.

Die GL kann den Bereich in Abteilungen und Gruppen gliedern und die Aufteilung der Geschäfte auf diese Abteilungen und Gruppen regeln.

4.3.3 Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen

Der Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen (VVE) vollzieht insbesondere folgende Gesetze (in Bezug auf die zugeordneten Finanzintermediäre): Versicherungsaufsichtsgesetz, Versicherungsvermittlungsgesetz, Gesetz über die betriebliche Personalvorsorge, Pensionsfondsgesetz und Sorgfaltspflichtgesetz.

Die GL kann den Bereich in Abteilungen und Gruppen gliedern und die Aufteilung der Geschäfte auf diese Abteilungen und Gruppen regeln.

4.3.4 Bereich Wertpapiere und Märkte

Der Bereich Wertpapiere und Märkte (WPM) vollzieht insbesondere folgende Gesetze (in Bezug auf die zugeordneten Finanzintermediäre): Finalitätsgesetz, Offenlegungsgesetz, Prospektgesetz, Gesetz über Investmentunternehmen, Gesetz über bestimmte Organismen für gemeinsame Anlagen in Wertpapieren (UCITSG), Gesetz über die Verwalter alternativer Investmentfonds (AIFMG), Gesetz über die Vermögensverwaltung, EMIR-Durchführungsgesetz, Zentralverwahrer-Durchführungsgesetz, Marktmiss-

brauchsverordnungs-Durchführungsgesetz, CRA-Durchführungsgesetz, Leerverkaufsverordnungs-Durchführungsgesetz und Sorgfaltspflichtgesetz.

Die GL kann den Bereich in Abteilungen und Gruppen gliedern und die Aufteilung der Geschäfte auf diese Abteilungen und Gruppen regeln.

4.3.5 *Bereich Andere Finanzintermediäre*

Der Bereich Andere Finanzintermediäre (AFI) vollzieht insbesondere folgende Gesetze (in Bezug auf Andere Finanzintermediäre): Treuhändergesetz, Gesetz betreffend die Aufsicht über Personen nach Art. 180a des Personen- und Gesellschaftsrechts, Gesetz über die Wirtschaftsprüfer und Revisionsgesellschaften, Gesetz über die Patentanwälte, Sorgfaltspflichtgesetz und Spielbankengesetz.

Die GL kann den Bereich in Abteilungen und Gruppen gliedern und die Aufteilung der Geschäfte auf diese Abteilungen und Gruppen regeln.

4.3.6 *Stabsstelle Zentrale Dienste*

Die Stabsstelle Zentrale Dienste (ZD) unterstützt den AR, die GL und die Bereiche und nimmt in deren Auftrag bereichsübergreifende Aufgaben wahr. Sie übernimmt insbesondere bestimmte administrative und organisatorische Aufgaben für alle Organisationseinheiten der FMA.

Die GL kann die Stabsstelle in Gruppen gliedern und regelt die Aufteilung der Geschäfte auf diese Gruppen.

4.3.7 *Stab der Geschäftsleitung*

Der Stab der Geschäftsleitung (SGL) unterstützt den VGL und bei Bedarf den PAR bei der Wahrnehmung der Führung der GL und des AR und nimmt im Auftrag des VGL und des PAR bereichsübergreifende Aufgaben wahr, insbesondere in den Bereichen Recht, Internationale Angelegenheiten, Regulierungslabor und Finanzinnovation, Compliance und Risikomanagement, Grundlagenerarbeitung für den AR, Reporting, volkswirtschaftliche Fragestellungen sowie in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Zudem wirkt die Stabsstelle an der Regulierung in ihrem Zuständigkeitsbereich mit.

Die GL kann die Stabsstelle in Gruppen gliedern und regelt die Aufteilung der Geschäfte auf diese Gruppen.

4.3.8 *Abwicklungsbehörde*

Die Abwicklungsbehörde (AWB) vollzieht (in Bezug auf die zugeordneten Finanzintermediäre) das Sanierungs- und Abwicklungsgesetz. Sie ist operativ unabhängig von allen anderen Organisationseinheiten der FMA. Die AWB besteht aus dem Abwicklungsausschuss und einer mit der Abwicklungstätigkeit betrauten Abteilung. Die GL bildet den Abwicklungsausschuss, wobei dem für den Bereich Banken zuständigen GL-Mitglied im Abwicklungsausschuss nur beratende Stimme zukommt. Die GL hat die Vermeidung von Interessenkonflikten zwischen der Abwicklungstätigkeit und den sonstigen Tätigkeiten der FMA sicherzustellen. Sie kann die Abteilung in Gruppen gliedern und regelt die Aufteilung der Geschäfte auf diese Gruppen.

4.4 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen der GL ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

4.5 Berichterstattung / Management Informations-System (MIS)

Die GL informiert den AR nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Dazu erlässt der AR ein MIS-Konzept, in welchem die Ziele, die Inhalte und die Periodizität der Informationen vorgegeben werden. Ausserordentliche Vorfälle meldet die GL allen Mitgliedern des AR unverzüglich.

4.6 Sitzungen

Die GL-Mitglieder haben sich i.d.R. wöchentlich zu einer GL-Sitzung zu treffen.

Der VGL, oder im Fall seiner Verhinderung sein Stellvertreter, führt den Vorsitz an dieser Sitzung. Der PAR kann jederzeit unangemeldet als Gast an der Sitzung teilnehmen.

Von jeder GL-Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, das mindestens die gefassten Beschlüsse und resultierenden Pendenzen wiedergibt. Das Protokoll ist dem PAR unaufgefordert zur Kenntnis zuzustellen.

4.7 Entschädigung

4.7.1 Die Entschädigung der GL wird vom AR in separaten privatrechtlichen Arbeitsverträgen geregelt.

4.7.2 Für die GL-Mitglieder dürfen keine Abgangsentschädigungen und keine Boni vorgesehen werden.

4.8 Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die GL ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der FMA stehenden Akten sind beim Austritt zurückzugeben.

5. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN

5.1 Zeichnungsberechtigung

Alle AR- und GL-Mitglieder sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Im Übrigen ist zwischen einer vollen und einer eingeschränkten Zeichnungsberechtigung zu unterscheiden. Die Regelung und Erteilung der vollen Zeichnungsberechtigung fällt in die Kompetenz des AR. Es ist ausschliesslich die Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen.

Für Unterschriftsberechtigungen bei Post und Banken können besondere Regelungen getroffen werden.

5.2 Verträge mit Organen der FMA

Alle Verträge, die die FMA mit Organen der FMA abschliesst, müssen schriftlich abgeschlossen werden und bedürfen der Zustimmung des AR. Ausgenommen sind Verträge, welche die FMA zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1000 verpflichten. Verträge mit Organen der FMA sind zu den gleichen Konditionen abzuschliessen, wie sie gegenüber Dritten gelten.

5.3 Weitere Reglemente

Der AR hat ein Offenlegungsreglement erlassen. Er kann jederzeit weitere Reglemente erlassen, insbesondere auch im Zusammenhang mit dem Erlass von Verfügungen, Richtlinien und Empfehlungen.

Bei allen Reglementen ist das Datum der Inkraftsetzung anzugeben, und sie sind mindestens vom PAR und vom SAR zu unterzeichnen.

5.4 Aufbewahrungspflicht

Die FMA bewahrt Unterlagen und Aufzeichnungen im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen des Art. 33 FMAG auf.

Bei Unterlagen und Aufzeichnungen von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung beurteilt die FMA im Einzelfall, ob eine über die gesetzlichen Anforderungen hinausgehende Aufbewahrungsdauer angezeigt ist. Dies sind insbesondere Unterlagen, welche im Zusammenhang mit der Erteilung, dem Entzug oder mit Gewährsprüfungen im Rahmen der Änderung von Bewilligungen und Konzessionen erstellt werden.

Unterlagen im Zusammenhang mit Sanktionen oder Amtshilfeverfahren sowie Berichte über Kontrollen, der Geschäftsbericht, allfällige übrige Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftspapiere sind zehn Jahre aufzubewahren.

Die Fristen gemäss Abs. 2 und 3 beginnen:

- a) bei Dauerrechtsverhältnissen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Rechtsverhältnis geendet hat;
- b) in den übrigen Fällen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die FMA letztmalig in der betreffenden Angelegenheit tätig gewesen ist.

Die FMA kann ihre Unterlagen und Aufzeichnungen schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise führen, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

Die FMA regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit. Dabei gilt die Verordnung vom 10. Januar 1995 betreffend die Registratur in der Landesverwaltung (LGBl. 1995 Nr. 117) sinngemäss. Eine Ablieferungspflicht an das Landesarchiv besteht nicht.

5.5 Publikationen und Informationen der FMA

Die FMA erlässt insbesondere folgende Publikationen und Informationen:

- a) *Geschäftsbericht*: Der Geschäftsbericht ist jährlich an die Regierung zu richten und besteht aus Jahresbericht und Jahresrechnung.
- b) *Richtlinien*: Richtlinien sind rechtsverbindliche generell-abstrakte Erlasse auf einer Stufe unter Gesetz und Verordnung.

- c) *Mitteilung*: Die FMA erlässt Mitteilungen, um über die Anwendung rechtlicher Vorschriften, Grundsatzentscheide oder aufsichtsrechtliche Fragen von besonderer Tragweite zu orientieren oder Empfehlungen abzugeben.
- d) *Wegleitungen*: Die FMA publiziert Wegleitungen, um den Finanzmarktteilnehmern eine effiziente Arbeitsweise zu ermöglichen.
- e) *Empfehlungen*: Die FMA spricht rechtlich nicht verbindliche Empfehlungen aus, um den Finanzintermediären Hilfestellung bei deren Entscheidungen in aufsichtsrelevanten Bereichen zu geben.

6. AUSSTAND

Alle AR- und GL-Mitglieder haben mögliche Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem PAR respektive dem VGL mitzuteilen. Der PAR hat bei einem eigenen Interessenkonflikt den Stellvertreter des PAR zu informieren. Der VGL hat in einem solchen Fall den Stellvertreter des VGL zu informieren. Gleichzeitig hat das betroffene Mitglied zu erklären, ob es freiwillig in den Ausstand tritt oder ob eine Entscheidung des Gesamtaufsichtsrates respektive der Gesamtgeschäftsleitung gewünscht wird. Im zweiten Fall hat der Gesamtaufsichtsrat respektive die Gesamtgeschäftsleitung zu entscheiden, ob wirklich ein Ausstandsgrund vorliegt oder nicht. Das betroffene Organ hat beim Entscheid über das Vorliegen eines Ausstandsgrundes kein Stimmrecht.

Stellen AR- und/oder GL-Mitglieder fest, dass ein anderes AR- und/oder GL-Mitglied von einem möglichen Interessenskonflikt betroffen sein könnte, so haben die entsprechenden Mitglieder umgehend den PAR respektive den VGL zu orientieren. Diesfalls hat der Gesamtaufsichtsrat respektive die Gesamtgeschäftsleitung zu entscheiden, ob wirklich ein Ausstandsgrund vorliegt oder nicht. Das betroffene Organ hat beim Entscheid über das Vorliegen eines Ausstandsgrundes kein Stimmrecht.

Tritt ein AR- oder GL-Mitglied freiwillig oder durch Beschluss des Gesamtaufsichtsrates respektive der Gesamtgeschäftsleitung in den Ausstand, darf das betroffene Mitglied weder schriftlich noch mündlich zum entsprechenden Geschäft vorgängig oder nachträglich eine Stellungnahme abgeben. Bei der Behandlung und der Abstimmung in der AR- bzw. GL-Sitzung zu diesem Geschäft hat das betroffene Mitglied den Raum zu verlassen.

Jedes AR- und GL-Mitglied hat Anspruch auf vollumfängliche Information zu einem Geschäft, zu dem es einen Entscheid fällen muss. Dies gilt auch im Falle eines Interessenkonfliktes. Entsprechend hat auch jedes AR- und GL-Mitglied Anspruch auf ein vollständiges AR- bzw. GL-Protokoll, auch wenn es zu einzelnen Geschäften wegen einem Interessenkonflikt in den Ausstand treten musste.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des AR per 1. Juni 2018 in Kraft und ersetzt alle früheren Bestimmungen zur Organisation des AR.

7.2 Ausführungsbestimmungen

Der AR und die GL können zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.

7.3 Funktionendiagramm

Das beiliegende Funktionendiagramm bildet integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

7.4 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement inklusive das Funktionendiagramm ist mindestens alle fünf Jahre zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Vaduz, 17. April 2018

Präsident des Aufsichtsrates



Prof. Dr. Roland Müller

Vizepräsidentin des Aufsichtsrates



Michèle Borgeaud

Anhang:

- Funktionendiagramm

Funktionendiagramm der
Finanzmarktaufsicht (FMA) Liechtenstein
(Anhang zum Organisationsreglement)

Inhalt:

- Strategische Aufgaben / Leitungsaufgaben
- Organisation und Personal
- Finanz- und Rechnungswesen
- Besondere Aufgaben

Legende:

A	Antrag
B	Beratende Funktion
E	Entscheid
I	Informationsanspruch
P	Protokoll
V	Vollzug
AR	Aufsichtsrat
PAR	Präsident des AR
SAR	Sekretär des AR
GL	Geschäftsleitung
VGL	Vorsitzender der GL
BL	zuständiger Bereichsleiter
SL	zuständiger Stabsstellenleiter
EB	Externer Berater
REG	Regierung

Für allfällige vom AR bestellte Ausschüsse und für die Kommunikation gelten die Funktionsbeschreibungen der jeweiligen Reglemente.

Strategische Aufgaben / Leitungsaufgaben	REG	AR	PAR	SAR	GL	VGL	BL/SL	EB
- Festlegung der Eignerstrategie	E	A						
- Genehmigung und Änderungen der Statuten	E	A						
- Festlegung der Unternehmensstrategie, des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensziele		E			A			B
- Konstituierung des AR (ohne PAR)		E		P				
- Wahl der Mitglieder der GL		E		P		A		
- Erstellung des Geschäftsberichtes		E			A			
- Erteilung der eingeschränkten Zeichnungsberechtigung					E	A	A	
- Erteilung der vollen Zeichnungsberechtigung (mit Handelsregistereintrag)		E			A			
- Anhebung von zivilrechtlichen Klagen und Abschluss von Vergleichen in Gerichtsprozessen		E	V/A		A			B
- Festlegung Aufsichtsstrategie		E			A	V		B
- Festlegung Kommunikationsreglement (separates Funktionendiagramm)		E			A	V		B

Organisation und Personal	REG	AR	PAR	SAR	GL	VGL	BL/SL	EB
- Festlegung des Organigramms und des Organisationsreglements		E			A			
- Festlegung und Änderung des Funktionsendiagramms		E	A/V		A	V		
- Einberufung des AR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung		A	E/V	P/V		A		
- Festlegung des Informations- und Berichtsystems (MIS von GL an AR)		E			A	V		
- Festlegung der strategischen Personalpolitik		E			A	V		
- Anstellen, Entlassen und Befördern von GL-Mitgliedern		E	A/V			A		
- Anstellen, Entlassen und Befördern von übrigen Mitarbeitern			I		E	A		
- Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems		E			A	V		B
- Organisation der Personalvorsorge		E			A	V		B
- Festlegung bzw. Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten: - Stufe GL - unterhalb Stufe GL		E	I		A E	V A		
- Strategische Festlegung Risk Management / Internes Kontrollsystem		E	A/V		A			
- IT-Strategie		E			A	V		
- Strategische Grundsätze Gebäudesicherheit		E			A	V		
- Strategische Grundsätze Datensicherheit		E			A	V		
- Festlegung Versicherungspolitik		E	A		A			
- Festlegung der FMA-internen Massnahmen bei personellen Angelegenheiten (nicht GL)			I		E	A	A	

Finanz- und Rechnungswesen	REG	AR	PAR	SAR	GL	VGL	BL/SL	EB
- Erstellung der Finanzpolitik, des Budgets, des Investitionsbudgets und des langfristigen Finanzplans		E	V		A			B
- Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens		I	I		E	A/V		
- Erstellung der Jahresrechnung		E	V		A			
- Laufende Überwachung der Einhaltung des Budgets		I				V		
- Kompetenz für Investitionen ¹ und Aufwände bei bewilligtem Budget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):							E ¹	
-- Investitionen und Aufwände bis CHF 50'000.--								
-- Investitionen und Aufwände über CHF 50'000.--					E	A		
-- Investitionen und Aufwände über CHF 200'000.--		I	E	P	A			
- Kompetenz für Investitionen ¹ und Aufwände ausserhalb des Budgets (einmalig oder kumuliert pro Jahr):								
-- Investitionen und Aufwände bis CHF 50'000.--			I		E	A		
-- Investitionen und Aufwände über CHF 50'000.--		I	E	P	A	A		
-- Investitionen und Aufwände über CHF 100'000.--		E	A	P	A	A		
- Anlagepolitik flüssiger Mittel		E			A/V			B
- Anlage flüssiger Mittel			I			E		

¹ Für Investitionen ist zusätzlich eine Genehmigung durch den Leiter Zentrale Dienste erforderlich.

Besondere Aufgaben	REG	AR	PAR	SAR	GL	VGL	BL/SL	EB
- Abschluss von allgemeinen MoUs mit anderen Aufsichtsbehörden und Festlegung der Zusammenarbeit mit der Regierung zum Abschluss von MoUs		E	V		A			
- Abschluss von standardisierten MoUs, die auf europäischen oder globalen (insbesondere IOSCO, IAIS) Vorgaben basieren und standardisierten Aufsichts-MoUs bezüglich einzelnen Finanzintermediärgruppen (wie z.B. Collegevereinbarungen im Rahmen der konsolidierten Aufsicht)			I		E	A	A	
- Festlegung Teilnahme und Besetzung internationaler Gremien von strategischer Relevanz	I	E			A	V		
- Festlegung Teilnahme und Besetzung internationaler Gremien ohne strategische Relevanz	I	I	I		E	A/V	A	
- Strategische Festlegung der Zusammenarbeit mit ausländischen Aufsichtsbehörden	I	E	V		A			
- Erlass von Richtlinien und Empfehlungen		E			A			
- Erlass von Mitteilungen					E	A	A	
- Erlass von Wegleitungen					I		E	
- Beratung der Regierung in Bezug auf finanzmarktstrategische Themen		E	V		A			B
- Strategische Festlegung der Zusammenarbeit / Informationspolitik gegenüber den Verbänden	I	E	V		A			