

# **Instruks for adm. direktør i SpareBank 1 SR-Bank ASA**

*(Godkjent i styremøte, 17. desember 2015)*

## **1. ORGANISASJONSMESSIG Plassering**

### **1.1 STILLINGSNIVÅ**

Adm. direktør er den øverste administrative leder i konsernet og daglig leder for selskapet.

### **1.2 NÆRMESTE OVERORDNEDE**

Styret i SpareBank 1 SR-Bank ASA.

### **1.3 STEDFORTREDER**

Den som adm. direktør utpeker i dennes fravær.

### **1.4 LEDERGRUPPETILHØRIGHET**

Adm. direktørs ledergruppe er konsernledelsen i SpareBank 1 SR-Bank ASA som er den øverste ledergruppe i SpareBank 1 SR-Bank ASA.

## **2. ANSVAR OG MYNDIGHET**

### **2.1 I TRÅD MED VEDTEKTER, RETNINGSLINJER, LOVER OG REGLER**

Adm. direktør har ansvar for at virksomheten i selskapet og konsernet er forankret i de overordnede strategier for SpareBank 1 SR-Bank ASA, samt forretningsplaner og mål. Virksomheten skal utøves i tråd med gjeldende lover og regler samt instruks, retningslinjer og fullmakter fra styret, herunder styreinstruksen som nærværende instruks er et vedlegg til.

Adm. direktør skal sørge for forsvarlig internkontroll gjennom rasjonelle drifts- og kontrollrutiner og interne og eksterne rapporteringer i henhold til instruks, lover og regler.

I tillegg til denne instruks gjelder de generelle retningslinjene for virksomheten og ledelse i SpareBank 1 SR-Bank ASA, samt de forskrifter og regler som til enhver tid er fastsatt for selskapets ansatte.

Hvis oppstilte mål, rammer og retningslinjer ikke er utfyllende, eller på annen måte medfører behov for endringer, har adm. direktør selv ansvar for å fremme forslag om slike endringer.

### **2.2 ANSVAR**

Adm. direktør har /skal:

- Holde styret løpende orientert om selskapets stilling og drift.

- Utarbeide forslag til mål, politikk og strategi for virksomheten og forankre disse i styret.
- Iverksette og følge opp vedtak fattet av styret.
- Sørge for at selskapet til enhver tid har en effektiv og hensiktsmessig organisasjon.
- Sørge for at selskapet har en kompetanseplattform for å sikre effektiv drift og måloppnåelse.
- Ansvar for at alle som utøver delegert myndighet, har forutsetninger for dette, og har tilstrekkelig kunnskap om de rammer, fullmakter og instruksjoner som foreligger.
- Ansvar for kontakten mot offentlige myndigheter, alliansepartnere, investorer/eiere og andre for konsernet viktige aktører.
- Etablere og gjennomføre forsvarlige styrings- og rapporteringsrutiner for konsernets aktiviteter – herunder sikre at de som utøver myndighet har kompetanse om lover, forskrifter og instruksjoner som er relevante for virksomheten.
- Påse at konsernets situasjon med hensyn til egenkapital, kapitalforvaltning og likviditet/funding er forsvarlig.
- Sørge for at det etableres en effektiv og hensiktsmessig risikostyringsprosess og sørge for at styret til enhver tid er tilstrekkelig informert om konsernets risiko.
- Sørge for at prognosebehandling med redegjørelse for prognoseforutsetninger fremlegges for og forankres i styret.
- Sørge for utarbeidelse av kvartals- og årsregnskap.

### **2.3 MYNDIGHET**

Adm. direktør har myndighet til å ta beslutninger i alle saker som hører inn under driften av selskapet og konsernet, og som ikke etter lov, instruks eller retningslinjer skal behandles av styret. Adm. direktør har signaturrett.

Den daglige ledelse omfatter ikke avgjørelser i saker som etter bankens forhold er av uvanlig art eller har stor betydning. Slike saker kan adm. direktør bare avgjøre om styret i det enkelte tilfelle har gitt han myndighet til det, eller at styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for bankens virksomhet. Styret skal i slike tilfeller snarest underrettes om saken.

### **2.4 RAPPORTERING OG PLIKTER OVERFOR STYRET**

Adm. direktør skal holde styret underrettet om alt som er av vesentlig betydning for konsernets virksomhet.

Adm. direktør har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Adm. direktør skal minst en gang hver måned, i møte eller skriftlig, gi styret underretning om selskapets og konsernets virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Adm. direktør skal gjennomføre årlig internkontroll iht. de retningslinjer styret har vedtatt, og fremlegge resultatet for styret.

Styret kan til enhver tid kreve at adm. direktør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Adm. direktør skal forberede årlig plan for styrets arbeid og møteplan.

Adm. direktør skal etter avtale med styrets leder sende ut innkalling til styremøter. Innkalling skal sendes i rimelig tid før styremøtet. Kortere innkallingsfrister kan gis dersom særlige grunner foreligger.

Adm. direktør skal forberede alle punkter på innkallingen, samt eventuell bakgrunnsdokumentasjon som skal sendes styremedlemmene i samråd med styrets leder.

## **2.5 HABILITET OG INTERESSE I AVTALER/TRANSAKSJONER**

Adm. direktør har en selvstendig plikt til å vurdere sin egen habilitet ved utøvelse av stillingen.

Adm. direktør må ikke påta seg eksterne styreverv eller utøve næringsvirksomhet i strid med etiske regler og gjeldende lovgivning. Eksterne styreverv som kan innehas innenfor den gjeldende lovgivning, skal godkjennes av styrets leder på vegne av styret. Ved tvil skal saken forelegges det samlede styret.

Adm. direktør skal umiddelbart gi styret skriftlig melding dersom han direkte eller indirekte har en ikke uvesentlig interesse i en transaksjon eller avtale som involverer selskapet eller andre selskap i konsernet. Denne plikten gjelder uavhengig av om adm. direktør anses inhabil i forhold til deltakelse i saken.

## **2.6 TAUSHETSPLIKT**

Adm. direktør har taushetsplikt i henhold til gjeldende lovgivning og konsernets etiske retningslinjer.