

Valdybos instrukcija

Valdres Landbrukstjenester SA

Aiškūs vaidmenys, tinkamas valdymas ir gera priežiūra

Dokumentas	Valdres Landbrukstjenester SA valdybos instrukcija
Teisinis pagrindas	VLT įstatai, kooperatyvų įstatymas ir metinio susirinkimo sprendimai
Galioja nuo	01.09.2026
Dokumento savininkas	Valdres Landbrukstjenester SA valdyba
Peržiūra	Kasmet ir pasikeitus įstatams, organizacijai ar teisės aktams

1. Tikslas ir pagrindas

Valdybos instrukcija padeda užtikrinti aiškų ir tinkamą Valdres Landbrukstjenester SA (VLT) valdybos darbo būdą. Ji papildo įstatus ir kooperatyvų įstatymą. Ji turi užtikrinti aiškų vaidmenų supratimą, dokumentuotus sprendimus, tinkamą finansų valdymą ir sistemingą veiklos priežiūrą.

Esant prieštaravimui, įstatymas, įstatai ir galiojantys metinio susirinkimo sprendimai turi viršenybę prieš šią instrukciją. Valdyba visada turi dirbti dėl VLT tikslo ir bendrų narių interesų.

2. Valdybos atsakomybė ir pagrindinės užduotys

Valdyba yra bendrai atsakinga už VLT valdymą ir organizavimą ir prižiūri kasdienį vadovavimą bei kitą veiklą. Valdyba, be kita ko, turi:

- nustatyti tikslus, strategiją, biudžetą ir metinius prioritetus
- užtikrinti tinkamą organizavimą, kompetenciją, personalą ir vidaus kontrolę
- per metus sekti finansus, likvidumą, riziką ir ataskaitas
- prižiūrėti, kad apskaita ir turto valdymas būtų tinkamai kontroliuojami
- prižiūrėti HSE (sveikatą, saugą ir aplinką), darbdavio atsakomybę, duomenų apsaugą, pasirengimą ekstremalioms situacijoms ir kokybę
- samdyti, prižiūrėti ir, prireikus, atleisti direktorių
- rengti klausimus metiniam susirinkimui ir vykdyti jo sprendimus
- nagrinėti klausimus, kurie pagal įstatymą, įstatus ar šią instrukciją priklauso valdybai

3. Santykis su metiniu susirinkimu ir valdybos sudėtis

Metinis susirinkimas yra aukščiausias VLT organas. Valdyba yra atskaitinga metiniam susirinkimui ir turi valdyti veiklą pagal įstatus, patvirtintą biudžetą ir kitus galiojančius metinio susirinkimo sprendimus.

Valdyba sudaroma ir renkama pagal įstatus. VLT neturi pirmininko pavaduotojo. Jei valdybos pirmininkas negali dalyvauti arba yra nešališkumo konflikte, dalyvaujantys valdybos nariai išsirenka posėdžio pirmininką tam klausimui ar tam posėdžiui. Tai nesuteikia jam nuolatinės pavaduotojo pareigybės.

4. Valdybos pirmininkas ir valdybos nariai

Valdybos pirmininkas turi užtikrinti, kad valdyba nagrinėtų jai priklausančius klausimus, kad posėdžiai būtų planuojami, kad dokumentai būtų tinkami ir kad sprendimai būtų vykdomi. Tarp posėdžių pirmininkas yra pagrindinis valdybos ir direktoriaus kontaktas.

Kiekvienas valdybos narys turi susipažinti su klausimais, prašyti reikiamos informacijos, aktyviai dalyvauti ir veikti lojaliai VLT naudai. Nariai patys atsako už savo vertinimus ir turi pasakyti, jei sprendimo pagrindas nepakankamas.

5. Direktorius ir klausimai, teikiami valdybai

Direktorius vadovauja kasdienei veiklai pagal įstatymą, įstatus, biudžetą, planus, įgaliojimus ir valdybos sprendimus. Klausimai, kurie VLT sąlygomis yra neįprasti arba labai svarbūs, turi būti pateikti valdybai.

Direktorius mažiausiai turi atsiskaityti apie finansus, likvidumą, personalą, HSE, bendrą nedarbingumo lygį, neatitikimus, pasirengimą, svarbius santykius su klientais ir tiekėjais, teisinę riziką ir valdybos sprendimų būklę. Valdyba bet kada gali pareikalauti išsamesnio paaiškinimo tam tikrais klausimais.

Valdybos pirmininkas ir direktorius turi reguliariai bendrauti. Šis bendravimas nepakeičia valdybos svarstymo klausimų, priklausančių visai valdybai.

6. Valdybos posėdžiai ir klausimų nagrinėjimas

- Valdyba turi patvirtinti metinį posėdžių planą ir posėdžiauti tiek dažnai, kiek reikalauja veikla.
- Valdybos pirmininkas kviečia posėdį. Direktorius rengia klausimus kartu su pirmininku.
- Kvietimas, darbotvarkė ir svarbūs dokumentai paprastai siunčiami ne vėliau kaip likus savaitei iki posėdžio.
- Klausimai turi turėti pakankamą ir subalansuotą sprendimo pagrindą ir, kai tinka, sprendimo pasiūlymą.
- Valdyba gali nagrinėti klausimus raštu arba skaitmeniniu būdu, kai tai tinkama ir visi turi galimybę dalyvauti.
- Valdyba yra sprendimo teisę turinti ir priima sprendimus pagal kooperatyvų įstatymo taisykles ir VLT įstatus.

Turi būti rašomas valdybos protokolas, kuriame nurodomas laikas, posėdžio forma, dalyviai, nešališkumo vertinimai, nagrinėti klausimai, sprendimai ir galimos atskirosios nuomonės. Protokolas turi būti patvirtintas ir pasirašytas, kaip reikalauja įstatymas, ir saugomas VLT dokumentų valdymo sistemoje.

7. Nešališkumas, konfidencialumas ir duomenų apsauga

Valdybos narys arba direktorius neturi dalyvauti nagrinėjant klausimą, kai turi ryškų asmeninį ar finansinį interesą, arba kai kitos aplinkybės gali pakenkti pasitikėjimui nešališku nagrinėjimu. Galimi nešališkumo konfliktai turi būti praneštu prieš nagrinėjant klausimą ir įrašomi į protokolą.

Valdybos nariai ir kiti, dalyvaujantys valdybos darbe, turi saugoti konfidencialumą apie asmens duomenis, verslo reikalus, narių klausimus, personalo klausimus ir kitą informaciją, kuri neturi būti vieša. Dokumentai turi būti dalijami ir saugomi patvirtintose sistemose, prieinamose tik tiems, kuriems to reikia darbui.

8. Finansai, rizika ir vidaus kontrolė

Valdyba turi būti informuota apie finansinę padėtį ir prižiūrėti, kad nuosavas kapitalas, likvidumas ir veikla būtų tinkami. Biudžeto nukrypimus, investicijas, paskolas, garantijas, didesnes sutartis ir kitas svarbias finansines operacijas valdyba nagrinėja, kai jos nepriklauso kasdieniui veiklai ar galiojantiems įgaliojimams.

Valdyba bent kartą per metus turi peržiūrėti pagrindines veiklos rizikas, vidaus kontrolę, draudimo apsaugą, pasirengimą ir tęstinumo planą. Svarbios priemonės turi turėti atsakingą asmenį, terminą ir dokumentuotą priežiūrą.

9. Darbdavio atsakomybė, HSE ir pranešimai apie pažeidimus

Valdyba bendrai prižiūri, kad VLT vykdytų darbdavio pareigas ir sistemingai dirbtų su HSE. Valdyba turi sekti direktoriaus, darbo aplinkos komiteto ir saugos atstovo ataskaitas ir prižiūrėti, kad rimti neatitikimai, nelaimingi atsitikimai darbe ir rizikos būtų sutvarkyti.

Pranešimai dėl direktoriaus teikiami valdybos pirmininkui. Pranešimus dėl valdybos pirmininko nagrinėja nešališkas valdybos narys, kurį paskiria valdyba. Klausimai nagrinėjami tinkamai, konfidencialiai ir pagal VLT pranešimų tvarką.

10. Parašas, įgaliojimai ir komunikacija

Įmonė įsipareigoja išorėje pagal registruotą parašą, prokūrą, įstatus ir atskirus valdybos sprendimus. Vadovas atstovauja VLT reikaluose, kurie priklauso kasdieniam valdymui. Įgaliojimai turi būti rašytiniai, aiškūs, datuoti ir archyvuoti.

Valdybos pirmininkas kalba valdybos vardu. Vadovas kalba įmonės vardu kasdienėje veikloje. Ypač rimtais ar principiniais klausimais komunikaciją turi suderinti valdybos pirmininkas ir vadovas.

11. Valdybos metų ratas

Laikotarpis	Šiuolaikinės pagrindinės temos
1. ketvirtis	Preliminarus metų rezultatas, metinė ataskaita, HSE būklė, rizikos vertinimas ir pasiruošimas metiniam susirinkimui.
2. ketvirtis	Metinė finansinė ataskaita, metinio susirinkimo tolesni veiksmai, personalas, sezoninis pasirengimas ir narių skaičiaus raida.
3. ketvirtis	Pusmečio ataskaita, ekonomika ir likvidumas, HSE, kompetencija, draudimai ir strateginės priemonės.
4. ketvirtis	Biudžetas ir darbo planas, kitų metų tikslai, vadovo vertinimas, vidaus kontrolė, tęstinumas ir posėdžių planas.

12. Vertinimas, peržiūra ir patvirtinimas

Valdyba bent kartą per metus turi įvertinti savo darbo formą, kompetenciją, posėdžių eigą ir sprendimų vykdymą. Mokymų ar pokyčių poreikis turi būti dokumentuotas.

Instrukcija peržiūrima po eilinio metinio susirinkimo ir kitais atvejais, kai keičiasi įstatai, organizacinė struktūra ar teisės aktai. Pakeitimus tvirtina valdyba, nebent pagal įstatymą ar įstatus klausimas priklauso metiniam susirinkimui.

Patvirtinimas	Vardas / data
Patvirtinta valdybos	01.02.2025
Valdybos pirmininkas	Geir Arne Dokken – patvirtinta elektroniniu būdu
Vadovas	Sissel Skarsbø – atsakinga už dokumentus