

Instrukcja dla zarządu

Valdres Landbrukstjenester SA

Jasne role, właściwe zarządzanie i dobre monitorowanie

Dokument	Instrukcja dla zarządu Valdres Landbrukstjenester SA
Podstawa prawna	Statut VLT, ustawa o spółdzielniach i uchwały zgromadzenia rocznego
Obowiązuje od	01.09.2026
Właściciel dokumentu	Zarząd Valdres Landbrukstjenester SA
Zmiana	Raz w roku oraz przy zmianach statutu, organizacji lub przepisów

1. Cel i podstawa

Instrukcja dla zarządu ma zapewnić jasny i właściwy sposób pracy zarządu Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Uzupełnia ona statut i ustawę o spółdzielniach. Ma zapewnić dobre rozumienie ról, udokumentowane decyzje, właściwe zarządzanie finansami i systematyczne monitorowanie działalności.

W razie sprzeczności ustawa, statut i ważne uchwały zgromadzenia rocznego mają pierwszeństwo przed tą instrukcją. Zarząd zawsze pracuje dla celu VLT i wspólnych interesów członków.

2. Odpowiedzialność i główne zadania zarządu

Zarząd ma nadrzędną odpowiedzialność za zarządzanie i organizację VLT oraz nadzoruje kierownictwo bieżące i całą działalność. Zarząd ma między innymi:

- ustalać cele, strategię, budżet i roczne priorytety
- zapewniać właściwą organizację, kompetencje, obsadę i kontrolę wewnętrzną
- śledzić finanse, płynność, ryzyko i raportowanie w ciągu roku
- dbać o to, by księgowość i zarządzanie majątkiem były pod właściwą kontrolą
- monitorować HSE (BHP i środowisko), obowiązki pracodawcy, ochronę danych, gotowość kryzysową i jakość
- zatrudniać, monitorować i w razie potrzeby odwoływać dyrektora
- przygotowywać sprawy na zgromadzenie roczne i wykonywać jego uchwały
- rozpatrywać sprawy, które według ustawy, statutu lub tej instrukcji należą do zarządu

3. Stosunek do zgromadzenia rocznego i skład zarządu

Zgromadzenie roczne jest najwyższym organem VLT. Zarząd odpowiada przed zgromadzeniem rocznym i zarządza działalnością w ramach statutu, uchwalonego budżetu i innych ważnych uchwał zgromadzenia.

Skład zarządu i jego wybór są zgodne ze statutem. VLT nie ma zastępcy przewodniczącego. Jeśli przewodniczący jest nieobecny lub wyłączony z powodu bezstronności, obecni członkowie zarządu wybierają przewodniczącego posiedzenia dla danej sprawy lub danego posiedzenia. Nie oznacza to stałej funkcji zastępcy przewodniczącego.

4. Przewodniczący i członkowie zarządu

Przewodniczący zarządu dba o to, by zarząd rozpatrywał sprawy należące do zarządu, by posiedzenia były planowane, by dokumenty spraw były właściwe i by uchwały były realizowane. Przewodniczący jest głównym łącznikiem między zarządem a dyrektorem między posiedzeniami.

Każdy członek zarządu ma zapoznać się ze sprawami, prosić o potrzebne informacje, aktywnie uczestniczyć i działać lojalnie dla dobra VLT. Członkowie mają własną odpowiedzialność za swoje oceny i za zgłoszenie, jeśli podstawa do decyzji nie jest wystarczająca.

5. Dyrektor i sprawy, które idą do zarządu

Dyrektor prowadzi bieżące zarządzanie w ramach ustawy, statutu, budżetu, planów, pełnomocnictw i uchwał zarządu. Sprawy, które w warunkach VLT są nietypowe lub mają duże znaczenie, muszą być przedstawione zarządowi.

Dyrektor raportuje co najmniej o finansach, płynności, obsadzie, HSE (BHP i środowisko), nieobecnościach na poziomie ogólnym, odstępstwach, gotowości kryzysowej, istotnych relacjach z klientami i dostawcami, ryzyku prawnym oraz o statusie uchwał zarządu. Zarząd może w każdej chwili żądać bliższych wyjaśnień w określonych sprawach.

Przewodniczący zarządu i dyrektor mają mieć regularny kontakt. Kontakt ten nie zastępuje rozpatrzenia przez zarząd spraw należących do całego zarządu.

6. Posiedzenia zarządu i rozpatrywanie spraw

- Zarząd uchwała roczny plan posiedzeń i spotyka się tak często, jak wymaga tego działalność.
- Przewodniczący zwołuje posiedzenia. Dyrektor przygotowuje sprawy w porozumieniu z przewodniczącym.
- Zaproszenie, porządek obrad i odpowiednie dokumenty należy zwykle przesłać co najmniej tydzień przed posiedzeniem.
- Sprawy muszą mieć wystarczającą i zrównoważoną podstawę do decyzji oraz, gdy to pasuje, propozycję uchwały.
- Zarząd może rozpatrywać sprawy pisemnie lub cyfrowo, gdy jest to właściwe i wszyscy mają możliwość udziału.
- Zarząd ma zdolność do podejmowania uchwał i podejmuje je według zasad ustawy o spółdzielniach i statutu VLT.

Należy prowadzić protokół zarządu, który pokazuje czas, formę posiedzenia, uczestników, oceny bezstronności, rozpatrzone sprawy, uchwały i ewentualne głosy odrębne. Protokół należy zatwierdzić i podpisać zgodnie z wymogami ustawy oraz zarchiwizować w systemie dokumentów VLT.

7. Bezstronność, obowiązek zachowania tajemnicy i ochrona danych

Członek zarządu lub dyrektor nie może uczestniczyć w rozpatrywaniu sprawy, gdy ma w niej wyraźny osobisty lub finansowy interes własny, albo gdy inne okoliczności mogą osłabić zaufanie do bezstronnego rozpatrzenia. Możliwe konflikty bezstronności należy zgłosić przed rozpatrzeniem sprawy i wpisać do protokołu.

Członkowie zarządu i inne osoby biorące udział w pracy zarządu mają zachować tajemnicę o danych osobowych, sprawach handlowych, sprawach członków, sprawach personalnych i innych informacjach, które nie mają być publiczne. Dokumenty należy udostępniać i przechowywać w zatwierdzonych systemach, z dostępem tylko dla osób, które go potrzebują służbowo.

8. Finanse, ryzyko i kontrola wewnętrzna

Zarząd ma być na bieżąco z sytuacją finansową i dbać o to, by kapitał własny, płynność i działalność były na właściwym poziomie. Odstępstwa od budżetu, inwestycje, zaciąganie kredytów, gwarancje, większe umowy i inne istotne decyzje finansowe rozpatruje zarząd, gdy wychodzą poza bieżącą działalność lub obowiązujące pełnomocnictwa.

Zarząd co najmniej raz w roku przegląda główne ryzyka w działalności, kontrolę wewnętrzną, zakres ubezpieczenia, gotowość kryzysową i plan ciągłości działania. Działania krytyczne muszą mieć osobę odpowiedzialną, termin i udokumentowane monitorowanie.

9. Obowiązki pracodawcy, HSE (BHP i środowisko) i zgłaszanie nieprawidłowości

Zarząd ma nadrzędną odpowiedzialność nadzorczą za to, by VLT wypełniał obowiązki pracodawcy i pracował systematycznie z HSE (BHP i środowisko). Zarząd monitoruje raporty od dyrektora, komitetu środowiska pracy i przedstawiciela BHP oraz dba o to, by poważne odstępstwa, wypadki przy pracy i sytuacje ryzyka były obsługiwane.

Zgłoszenia dotyczące dyrektora idą do przewodniczącego zarządu. Zgłoszenia dotyczące przewodniczącego rozpatruje bezstronny członek zarządu wskazany przez zarząd. Sprawy należy rozpatrywać właściwie, w sposób poufny i zgodnie z procedurami zgłaszania w VLT.

10. Podpis, pełnomocnictwa i komunikacja

Spółka jest zobowiązana wobec osób trzecich zgodnie z zarejestrowanym prawem podpisu, prokurą, statutem i odrębnymi uchwałami zarządu. Dyrektor reprezentuje VLT w sprawach należących do bieżącego zarządzania. Pełnomocnictwa muszą być pisemne, jasne, opatrzone datą i archiwizowane.

Przewodniczący zarządu wypowiada się w imieniu zarządu. Dyrektor wypowiada się w imieniu firmy w sprawach bieżącej działalności. W sprawach szczególnie poważnych lub zasadniczych komunikację należy uzgodnić między przewodniczącym zarządu a dyrektorem.

11. Roczny plan pracy zarządu

Okres	Stale tematy główne
1. kwartał	Wstępny wynik roczny, raport roczny, status HSE, ocena ryzyka i przygotowanie do walnego zgromadzenia.
2. kwartał	Sprawozdanie finansowe, realizacja uchwał walnego zgromadzenia, obsada kadrowa, gotowość sezonowa i rozwój liczby członków.
3. kwartał	Raport półroczny, ekonomia i płynność, HSE, kompetencje, ubezpieczenia i działania strategiczne.
4. kwartał	Budżet i plan pracy, cele na kolejny rok, ocena dyrektora, kontrola wewnętrzna, ciągłość działania i plan spotkań.

12. Ocena, przegląd i zatwierdzenie

Zarząd co najmniej raz w roku ocenia własny sposób pracy, kompetencje, przebieg posiedzeń i realizację uchwał. Potrzebę szkoleń lub zmian należy udokumentować.

Instrukcję należy przejrzeć po zwyczajnym walnym zgromadzeniu oraz w razie zmian statutu, organizacji lub przepisów. Zmiany uchwała zarząd, chyba że sprawa zgodnie z prawem lub statutem należy do walnego zgromadzenia.

Zatwierdzenie	Imię i nazwisko / data
Uchwalone przez zarząd	01.02.2025
Przewodniczący zarządu	Geir Arne Dokken – zatwierdzone elektronicznie
Dyrektor	Sissel Skarsbø – osoba odpowiedzialna za dokument