

Інструкція для правління Valdres Landbrukstjenester SA

Чіткі ролі, належне управління та добрий контроль

Документ	Інструкція для правління Valdres Landbrukstjenester SA
Правова основа	Статут VLT, закон про кооперативи та рішення річних зборів
Діє з	01.09.2026
Власник документа	Правління Valdres Landbrukstjenester SA
Перегляд	Щороку та при змінах у статуті, організації або правилах

1. Мета та основа

Інструкція для правління має сприяти чіткій та належній організації роботи правління Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Вона доповнює статут і закон про кооперативи та має забезпечити добре розуміння ролей, задокументовані рішення, належне управління економікою і систематичний контроль за діяльністю.

У разі суперечностей закон, статут та чинні рішення річних зборів мають перевагу над цією інструкцією. Правління завжди має працювати задля мети VLT та спільних інтересів членів.

2. Відповідальність та основні завдання правління

Правління несе загальну відповідальність за управління та організацію VLT і має наглядати за щоденним керівництвом та іншою діяльністю. Правління, зокрема, має:

- визначати цілі, стратегію, бюджет і річні пріоритети
- забезпечувати належну організацію, компетентність, кадрове забезпечення та внутрішній контроль
- стежити за економікою, ліквідністю, ризиками та звітністю протягом року
- стежити за тим, щоб бухгалтерія та управління майном були під належним контролем
- контролювати HSE (охорону праці, здоров'я та довкілля), обов'язки роботодавця, захист персональних даних, готовність до надзвичайних ситуацій та якості
- наймати, контролювати та за потреби звільняти керівника
- готувати справи до річних зборів та виконувати їхні рішення
- розглядати справи, які за законом, статутом або цією інструкцією належать до компетенції правління

3. Відносини з річними зборами та склад правління

Річні збори є найвищим органом VLT. Правління відповідає перед річними зборами та має керувати діяльністю в межах статуту, затвердженого бюджету та інших чинних рішень річних зборів.

Склад правління та його обрання відповідають статуту. VLT не має заступника голови. Якщо голова правління відсутній або є упередженим, присутні члени правління обирають головуєчого для конкретної справи або конкретного засідання. Це не надає цій особі постійної посади заступника голови.

4. Голова правління та члени правління

Голова правління має забезпечити, щоб правління розглядало справи, які належать до його компетенції, щоб засідання планувалися, документи були належними, а рішення виконувалися. Голова правління є основною контактною особою між правлінням та керівником у період між засіданнями.

Кожен член правління має ознайомитися зі справами, запитувати необхідну інформацію, брати активну участь і діяти лояльно на благо VLT. Члени несуть самостійну відповідальність за власні оцінки та за те, щоб повідомити, якщо підстав для рішення недостатньо.

5. Керівник та справи, які передаються правлінню

Керівник здійснює щоденне керівництво в межах закону, статуту, бюджету, планів, повноважень і рішень правління. справи, які за умовами VLT є незвичайними або мають велике значення, мають виноситися на розгляд правління.

Керівник має щонайменше звітувати про економіку, ліквідність, кадри, HSE, відсутність працівників на загальному рівні, відхилення, готовність до надзвичайних ситуацій, важливі відносини з клієнтами та постачальниками, юридичні ризики і стан виконання рішень правління. Правління може будь-коли вимагати докладнішого пояснення щодо певних справ.

Голова правління та керівник мають підтримувати регулярний контакт. Цей контакт не замінює розгляд правлінням справ, які належать до компетенції всього правління.

6. Засідання правління та розгляд справ

- Правління має затвердити річний план засідань і збиратися так часто, як цього вимагає діяльність.
- Голова правління скликає засідання. Керівник готує справи у співпраці з головою правління.
- Запрошення, порядок денний та відповідні документи зазвичай надсилаються щонайменше за тиждень до засідання.
- справи мають мати достатню та збалансовану основу для рішення і, коли доречно, проєкт рішення.
- Правління може розглядати справи письмово або в цифровому форматі, якщо такий розгляд є належним і всі мають змогу взяти участь.
- Правління є правомочним і ухвалює рішення за правилами закону про кооперативи та статуту VLT.

Ведеться протокол правління, у якому зазначаються час, форма засідання, учасники, оцінки упередженості, розглянуті справи, рішення та можливі окремі думки. Протокол має бути затверджений і підписаний згідно з вимогами закону та збережений у системі документообігу VLT.

7. Упередженість, конфіденційність та захист персональних даних

Член правління або керівник не має брати участь у розгляді справи, якщо він має суттєвий особистий чи економічний інтерес у справі, або коли інші обставини можуть послабити довіру до неупередженого розгляду. Про можливі конфлікти інтересів слід повідомити до розгляду справи та занести це до протоколу.

Члени правління та інші учасники роботи правління зобов'язані зберігати конфіденційність щодо персональних даних, комерційних відносин, справ членів, кадрових справ та іншої інформації, яка не є публічною. Документи слід передавати та зберігати у затверджених системах з доступом лише для тих, кому це потрібно по службі.

8. Економіка, ризики та внутрішній контроль

Правління має бути поінформованим про фінансовий стан і стежити за тим, щоб власний капітал, ліквідність і робота були належними. Відхилення від бюджету, інвестиції, отримання позик, гарантії, великі договори та інші суттєві економічні операції розглядаються правлінням, якщо вони виходять за межі щоденної діяльності або чинних повноважень.

Правління щонайменше раз на рік має переглядати основні ризики діяльності, внутрішній контроль, страхове покриття, готовність до надзвичайних ситуацій та план безперервності. Критичні заходи повинні мати відповідальну особу, термін і задокументований контроль виконання.

9. Обов'язки роботодавця, HSE та повідомлення про порушення

Правління несе загальну наглядову відповідальність за те, щоб VLT виконував обов'язки роботодавця та систематично працював з HSE. Правління має реагувати на звіти керівника, комітету з робочого середовища та уповноваженого з охорони праці і стежити за тим, щоб серйозні відхилення, нещасні випадки на роботі та ризикові обставини були врегульовані.

Повідомлення, що стосуються керівника, надсилаються голові правління. Повідомлення, що стосуються голови правління, розглядає неупереджений член правління, призначений правлінням. Справи розглядаються належно, конфіденційно та згідно з процедурами повідомлення про порушення VLT.

10. Підпис, повноваження та комунікація

Підприємство бере на себе зобов'язання перед третіми сторонами відповідно до зареєстрованого права підпису, прокури, статуту та окремих рішень правління. Керівник представляє VLT у справах, що входять до щоденного керівництва. Довіреності мають бути письмовими, чіткими, датованими та збереженими в архіві.

Голова правління висловлюється від імені правління. Керівник висловлюється від імені підприємства у щоденній роботі. В особливо серйозних або принципових справах комунікацію слід узгодити між головою правління та керівником.

11. Річний цикл роботи правління

Період	Постійні основні теми
1. квартал	Попередній річний результат, річний звіт, стан HSE, оцінка ризиків та підготовка до річних зборів.
2. квартал	Річна звітність, виконання рішень річних зборів, кадри, готовність до сезону та розвиток членства.
3. квартал	Піврічний звіт, економіка та ліквідність, HSE, компетенція, страхування та стратегічні заходи.
4. квартал	Бюджет і план роботи, цілі на наступний рік, оцінка роботи керівника, внутрішній контроль, безперервність і план засідань.

12. Оцінка, перегляд і затвердження

Правління щонайменше раз на рік оцінює власні методи роботи, компетенцію, проведення засідань і виконання рішень. Потребу в навчанні чи змінах треба задокументувати.

Інструкцію переглядають після чергових річних зборів, а також коли змінюються статут, організація або правила. Зміни ухвалює правління, якщо за законом або статутом справа не належить до компетенції річних зборів.

Затвердження	Ім'я / дата
Ухвалено правлінням	01.02.2025
Голова правління	Geir Arne Dokken – затверджено електронно
Керівник	Sissel Skarsbø – відповідальна за документ