

Styreinstruks

Valdres Landbrukstjenester SA

Tydelege roller, forsvarleg styring og god oppfølging

Dokument	Styreinstruks for Valdres Landbrukstjenester SA
Rettsleg grunnlag	Vedtektene til VLT, samvirkelova og vedtak i årsmøtet
Gjeld frå	01.09.2026
Dokumenteigar	Styret i Valdres Landbrukstjenester SA
Revisjon	Årleg og ved endringar i vedtekter, organisering eller regelverk

1. Formål og grunnlag

Styreinstruksen skal bidra til ei tydeleg og forsvarleg arbeidsform for styret i Valdres Landbrukstjenester SA (VLT). Han utfyller vedtektene og samvirkelova og skal sikre god rolleforståing, dokumenterte avgjerder, forsvarleg økonomistyring og systematisk oppfølging av verksemda.

Ved motstrid går lov, vedtekter og gyldige vedtak i årsmøtet framfor denne instruksen. Styret skal alltid arbeide for føremålet til VLT og medlemene sine felles interesser.

2. Styret sitt ansvar og hovudoppgåver

Styret har det overordna ansvaret for forvaltninga og organiseringa av VLT og skal føre tilsyn med den daglege leiinga og verksemda elles. Styret skal mellom anna:

- fastsetje mål, strategi, budsjett og årlege prioriteringar
- sikre forsvarleg organisering, kompetanse, bemanning og internkontroll
- følgje økonomi, likviditet, risiko og rapportering gjennom året
- sjå til at rekneskap og formuesforvaltning er under forsvarleg kontroll
- følgje opp HMS, arbeidsgivaransvar, personvern, beredskap og kvalitet
- tilsetje, følgje opp og ved behov avsetje dagleg leiar
- førebu saker til årsmøtet og gjennomføre årsmøtevedtak
- behandle saker som etter lov, vedtekter eller denne instruksen høyrer under styret

3. Forholdet til årsmøtet og styret si samansetjing

Årsmøtet er det øvste organet i VLT. Styret er ansvarleg overfor årsmøtet og skal forvalte verksemda innanfor vedtektene, vedteke budsjett og andre gyldige årsmøtevedtak.

Styret er samansett og valt i samsvar med vedtektene. VLT skal ikkje ha nestleiar. Dersom styreleiaren har forfall eller er inhabil, vel dei deltakande styremedlemmene ein møteleiars for den aktuelle saka eller det aktuelle møtet. Dette gir ikkje vedkommande eit fast nestleiarverv.

4. Styreleiaren og styremedlemmene

Styreleiaren skal sørge for at styret behandlar dei sakene som høyrer til styret, at møta blir planlagde, at sakspapira er forsvarlege, og at vedtak blir følgde opp. Styreleiaren er hovudkontakt mellom styret og dagleg leiar mellom møta.

Kvart styremedlem skal setje seg inn i sakene, be om nødvendige opplysningar, delta aktivt og handle lojalt til beste for VLT. Medlemmene har eit sjølvstendig ansvar for eigne vurderingar og for å seie frå dersom avgjerdsgrunnlaget ikkje er tilstrekkeleg.

5. Dagleg leiar og saker som skal til styret

Dagleg leiar står for den daglege leiinga innanfor lov, vedtekter, budsjett, planar, fullmakter og styrevedtak. Saker som etter VLT sine forhold er av uvanleg art eller stor betydning, skal leggjast fram for styret.

Dagleg leiar skal minst rapportere om økonomi, likviditet, bemanning, HMS, fråvær på overordna nivå, avvik, beredskap, vesentlege kunde- og leverandørforhold, juridisk risiko og status for styrevedtak. Styret kan når som helst krevje nærare utgreiing om bestemte saker.

Styreleiaren og dagleg leiar skal ha jamleg kontakt. Kontakten skal ikkje erstatte styrebehandling av saker som høyrer under det samla styret.

6. Styremøte og saksbehandling

- Styret skal vedta ein årleg møteplan og møtast så ofte som verksemda krev.
- Styreleiaren kallar inn. Dagleg leiar førebur sakene i samråd med styreleiaren.
- Innkalling, sakliste og relevante saksdokument skal normalt sendast minst éi veke før møtet.
- Sakene skal ha eit tilstrekkeleg og balansert avgjerdsgrunnlag og, når det passar, forslag til vedtak.
- Styret kan behandle saker skriftleg eller digitalt når behandlinga er forsvarleg og alle får høve til å delta.
- Styret er vedtaksført og gjer vedtak etter reglane i samvirkelova og VLT sine vedtekter.

Det skal førast styreprotokoll som viser tid, møteform, deltakarar, habilitetsvurderingar, behandla saker, vedtak og eventuelle dissensar. Protokollen skal godkjennast og signerast slik lova krev, og arkiverast i VLT sitt dokumentstyringssystem.

7. Habilitet, teieplikt og personvern

Eit styremedlem eller dagleg leiar skal ikkje delta i behandlinga av ei sak når vedkommande har ei framtrekande personleg eller økonomisk særinteresse i saka, eller når andre forhold kan svekkje tilliten til ei upartisk behandling. Moglege habilitetskonfliktar skal meldast før saka blir behandla og protokollførast.

Styremedlemmer og andre som deltek i styrearbeidet, skal bevare teieplikt om personopplysningar, forretningsforhold, medlemssaker, personalsaker og andre opplysningar som ikkje skal vere offentlege. Dokument skal delast og oppbevarast i godkjende system med tilgang berre for dei som har tenestleg behov.

8. Økonomi, risiko og internkontroll

Styret skal halde seg orientert om den økonomiske stillinga og sjå til at eigenkapital, likviditet og drift er forsvarlege. Budsjettavvik, investeringar, låneopptak, garantiar, større avtalar og andre vesentlege økonomiske disposisjonar skal behandlast av styret når dei ligg utanfor dagleg drift eller gjeldande fullmakter.

Styret skal minst årleg gjennomgå hovudrisikoane i verksemda, internkontrollen, forsikringsdekninga, beredskapen og kontinuitetsplanen. Kritiske tiltak skal få ansvarleg person, frist og dokumentert oppfølging.

9. Arbeidsgivaransvar, HMS og varsling

Styret har det overordna tilsynsansvaret for at VLT oppfyller arbeidsgivarpliktene og arbeider systematisk med HMS. Styret skal følgje opp rapportar frå dagleg leiar, arbeidsmiljøutvalet og verneombodet og sjå til at alvorlege avvik, arbeidsulykker og risikoforhold blir handterte.

Varsel som gjeld dagleg leiar, skal gå til styreleiaren. Varsel som gjeld styreleiaren, skal behandlast av eit habilt styremedlem som styret peikar ut. Saker skal behandlast forsvarleg, konfidensielt og i samsvar med VLT sine varslingsrutinar.

10. Signatur, fullmakter og kommunikasjon

Føretaket blir forplikta utetter i samsvar med registrert signatur, prokura, vedtektene og særskilde styrevedtak. Dagleg leiar representerer VLT i saker som inngår i den daglege leiinga. Fullmakter skal vere skriftlege, tydelege, daterte og arkiverte.

Styreleiaren uttaler seg på vegner av styret. Dagleg leiar uttaler seg på vegner av verksemda i den daglege drifta. I særleg alvorlege eller prinsipielle saker skal kommunikasjonen avklarast mellom styreleiaren og dagleg leiar.

11. Årshjul for styret

Periode	Faste hovudtema
1. kvartal	Førebels årsresultat, årsrapport, HMS-status, risikovurdering og førebuing til årsmøtet.
2. kvartal	Årsrekneskap, årsmøteoppfølging, bemanning, sesongberedskap og medlemsutvikling.
3. kvartal	Halvårsrapport, økonomi og likviditet, HMS, kompetanse, forsikringar og strategiske tiltak.
4. kvartal	Budsjett og arbeidsplan, mål for neste år, evaluering av dagleg leiar, internkontroll, kontinuitet og møteplan.

12. Evaluering, revisjon og godkjenning

Styret skal minst årleg evaluere eiga arbeidsform, kompetanse, møtegjennomføring og oppfølging av vedtak. Behov for opplæring eller endringar skal dokumenterast.

Instruksen skal gjennomgåast etter ordinært årsmøte og elles når vedtektene, organiseringa eller regelverket blir endra. Endringar blir vedtekne av styret, med mindre saka etter lov eller vedtekter høyrer under årsmøtet.

Godkjenning	Namn / dato
Vedteken av styret	01.02.2025
Styreleiar	Geir Arne Dokken – elektronisk godkjent
Dagleg leiar	Sissel Skarsbø – dokumentansvarleg