



**MELLERUDS
KOMMUN**

KALLELSE/UNDERRÄTTELSE

2012-01-04

	AB MELLERUDS BOLAGSHUS
DATUM	Onsdagen den 11 januari 2012 (direkt efter KS möte)
PLATS	Dalslandsrummet, Storgatan 14
	<i>Ej tjänstgörande ersättare som avser att delta i sammanträdet - var vänlig anmäl dig till kommunstyrelsekontorets kansli, tfn 181 04, senast kl. 10.00 dagen före sammanträdet.</i>

Ledamöter

Robert Svensson, ordf. (C)
 Johnny Stücken, v. ordf. (S)
 Jeanette Kraft (C)
 Anette Levin (FP)
 Daniel Jensen (KD)
 Eva Pärsson (M)
 Roland Björndahl (M)
 Michael Melby (S)
 Tommy W Johansson (S)
 Katarina Norgren (S)
 Kent Palm (V)

Ersättare

Karl-Åke Arvidsson (C)
 Florence Jonasson (S)
 Peter Ljungdahl (C)
 Karin Fredman (FP)
 Lisbeth Berglöv (KD)
 Harald Ericson (M)
 Georg Eriksson (M)
 Albulena Sadiki (S)
 Ola Johansson (S)
 Sarah Isgren (MP)
 Pål Magnussen (V)

Övriga

Ingmar Johansson VD
 Ingrid Engqvist Chefssekreterare

Ärenden

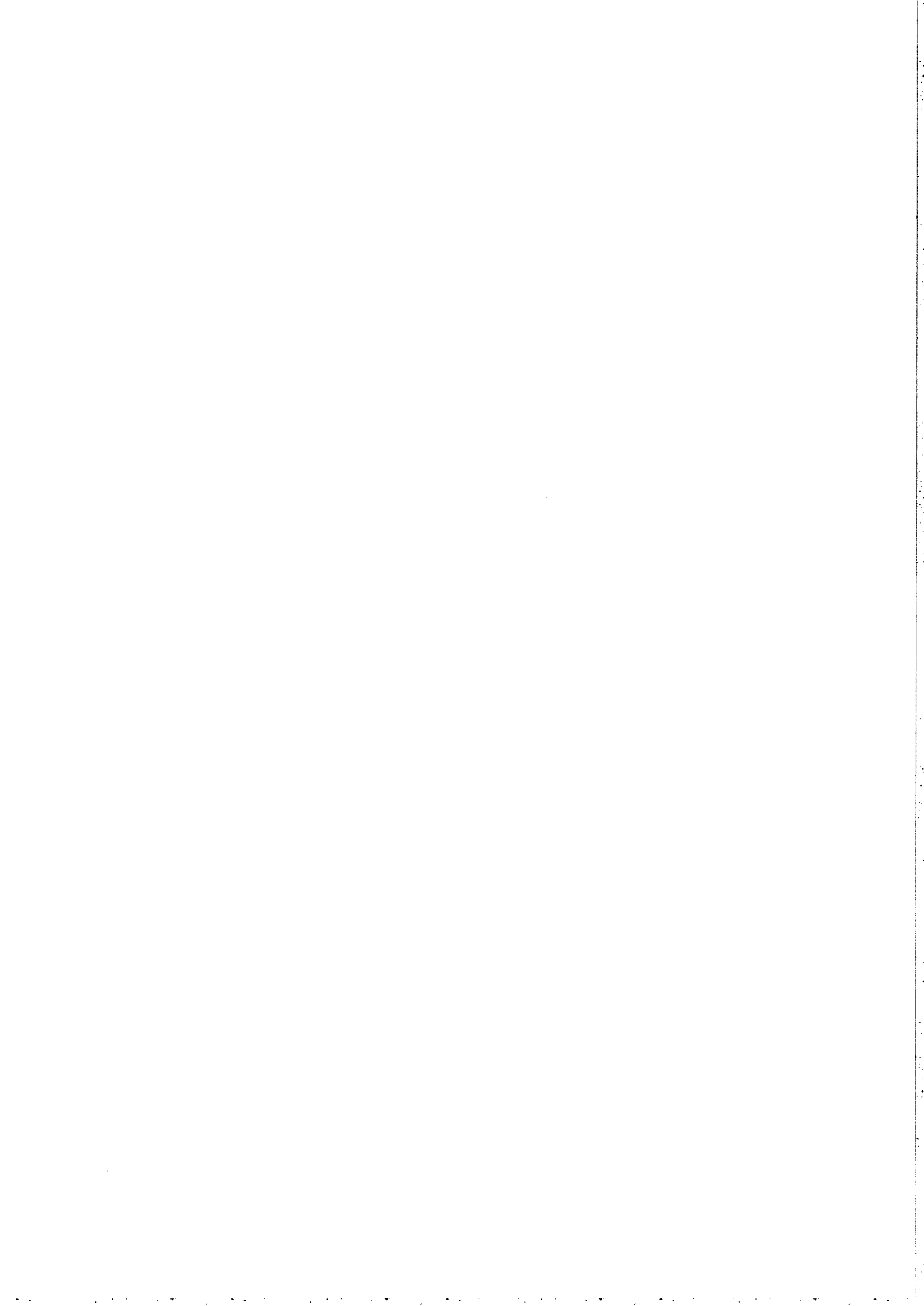
Nr	Rubrik	Kommentar	Sida
1	Val av justerare: Val av ersättare: Justeringsdag:	Jeanette Krafft Daniel Jensen 2012-01-12	-
2	Arbetsordning för styrelsen i AB Melleruds Bolagshus AB 2012	Ingmar Johansson	3
3	Arbetsinstruktion för verkställande direktören i AB Melleruds Bolagshus 2012	Ingmar Johansson	6

Ordföranden

Chefssekreterare

Kommunstyrelsekontoret

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Storgatan 13
 Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
 E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
 Bankgiro: 5502-2776 · Plusgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



ÄRENDE 2

Dnr

Arbetsordning för styrelsen i AB Melleruds Bolagshus AB 2012

Bakgrund

Enligt aktiebolagsslagen (SFS 2005:551) om styrelsens (4-6 §§) uppgifter ska bolaget varje år fastställa en arbetsordning för styrelsen.

Beslutsunderlag

Förslag till Arbetsordning för AB Melleruds Bolagshus styrelse 2012.

Kommunstyrelsekontorets förslag

Styrelsen fastställer arbetsordning för AB Melleruds Bolagshus styrelse för 2012 i enligt föreliggande förslag.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Arbetsordning för styrelsen i Melleruds Bolagshus AB 2012		
Fastställd av MBH	Den 11 januari 2012	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 1:2

Ansvar och uppgifter

Bolaget skall bedriva verksamhet i enlighet med bolagsordningen.

Vad som stadgas i aktiebolagslagen gäller som allmän grund för det ansvar och de uppgifter som åligger styrelsen. Styrelsen har att rätta sig efter särskilda föreskrifter som meddelats av bolagsstämman.

Arbetsordningen skall tas upp på årets första styrelsesammanträde och fastställas årligen.

Styrelsen skall utfärda instruktioner för verkställande direktören.

Styrelsen skall fastställa bolagets organisation.

Styrelsen skall även utfärda instruktioner för arbetsgrupp bestående av vd, ordförande och vice ordförande.

Styrelsen är skyldig att fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Det åligger därför styrelsen att tillse att det byggs upp ett fungerande rapporteringssystem, som även omfattar kompetensnivå och resurser på ekonomifunktionen, så att bedömningsskyldigheten kan fullföljas.

Styrelseledamots personlige suppleant kallas när ordinarie ledamot ej kan närvara. Suppleant kallas och informeras av den ordinarie ledamoten. Styrelsesuppleant har närvaro- och yttranderätt på styrelsesammanträde. Suppleant meddelar vd om närvaro

Styrelsen är beslutsför om mer än hälften av antalet styrelseledamöter är närvarande. Beslut får dock inte fattas i ärende av avgörande art om inte alla styrelseledamöter fått tillfredsställande underlag i ärendet. Ordföranden har utslagsröst.

Firmateckning sker av styrelsen. Firman tecknas av två ledamöter i förening. Dessutom har verkställande direktören rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets vd.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut skall fattas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets vd. Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden m.m.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Arbetsordning för styrelsen i Melleruds Bolagshus AB 2012		
Fastställd av MBH	Den 11 januari 2012	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 2:2

Styrelsearbetet

Det ankommer i första hand på styrelsens ordförande att tillse, att styrelsen arbetar effektivt och att i samråd med verkställande direktören sörja för att sammanträdena är väl förberedda.

Förberedelser inför sammanträde

Inför varje sammanträde förelägger verkställande direktören i god tid styrelsens ordförande ett förslag till föredragningslista. Efter dennes godkännande tillser verkställande direktören att kallelse jämte föredragningslista och erforderliga underlag distribueras till styrelseledamöterna senast en vecka före sammanträdet.

Enskild styrelseledamot, som önskar att styrelsen skall handlägga av honom eller henne angivet ärende, bör anmäla detta till ordföranden som efter kontakt med verkställande direktören avgör om ärendet kan och bör tas upp vid närmast följande styrelsesammanträde.

Sammanträdesfrekvens Styrelsen sammanträder enligt tidigare taget beslut.

Inriktning per sammanträde

Februari	Resultat kvartal 4
Mars	Årsbokslut Förberedelser för bolagsstämma
September	Delårsbokslut

ÄRENDE 3

Dnr

Arbetsinstruktion för verkställande direktören i AB Melleruds Bolagshus 2012

Bakgrund

Den verkställande direktörens uppgifter regleras i aktiebolagslagen (SFS 2005:551) 29 §. Utöver den ska styrelsen fastställa en arbetsinstruktion för VD.

Beslutsunderlag

Förslag till Arbetsinstruktion för VD i AB Melleruds Bolagshus 2012.

Kommunstyrelsekontorets förslag

Styrelsen fastställer arbetsinstruktion för VD i AB Melleruds Bolagshus 2012 i enligt föreliggande förslag.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Arbetsinstruktion för verkställande direktören i AB Melleruds Bolagshus 2012		
Fastställd av MBH §	Den 11 januari 2012	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 1:2

Ansvar och uppgifter.

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltning. Den verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Styrelsen för Melleruds Bolagshus AB (Bolaget) meddelar med denna instruktion riktlinjer och anvisningar för verkställande direktören (VD) för utövande av den löpande förvaltningen samt VD uppgifter för styrelsearbetet i övrigt.

Styrelsen fastställer för varje år en budgetram för bolaget. Inom denna har VD beslutanderätt om annat inte framgår nedan.

Vad som stadgas i aktiebolagslagen 8 kap 6 § gäller som allmän grund för det ansvar och de uppgifter som åligger verkställande direktören. Detta innefattar även att VD kan hantera åtgärder som är av osedvanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om det är så brådskande att det inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolaget. Styrelsen skall i dessa fall underrättas så snart som möjligt.

Rapporter till styrelsen i enlighet med bilaga: Instruktion avseende ekonomisk rapportering.

Nedan anges de ärenden som VD skall underställa styrelsen för beslut:

Beslut om investeringar överstigande 5 basbelopp inom eller utanför antagen budget.

Beslut om köp och försäljning av fast egendom. Köp och försäljning av fast egendom till ett värde om högst 25 basbelopp kan dock beslutas av VD. Över vidtagna åtgärder skall styrelsen informeras.

Beslut om bildande, förvärv eller avyttrande av dotterbolag och förvärv eller avyttrande av aktier eller andelar i andra företag.

Beslut om att förvalta bolagets likvida medel på annat sätt än i enlighet med de principer som fastställts i ägardirektiven.

Beslut om anställning eller uppsägning av ledande befattningshavare.

Beslut om löner eller andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare.

Beslut om väsentliga ändringar i bolagets försäkringsskydd.

Beslut om ingående och uppsägning av för bolagets verksamhet ovanliga avtal.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik A
Titel Arbetsinstruktion för verkställande direktören i AB Melleruds Bolagshus 2012		
Fastställd av MBH §	Den 11 januari 2012	Sida
Ersätter	Utbytt den	2:2
	Sign	

Bilaga VD-instruktion avseende ekonomisk rapportering.

Styrelsen skall fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. I denna instruktion meddelar styrelsen när och hur de uppgifter som behövs för styrelsens bedömning skall samlas in och rapporteras till styrelsen. Det ankommer på styrelsens VD att ombesörja rapporteringen till styrelsen.

VD skall vid varje ordinarie styrelsesammanträde framlägga ekonomisk och finansiell rapport. Den ekonomiska rapporten skall lämnas i form av erhållna siffror för berörd period och ackumulerad jämförd med årets budget och avse följande:

Resultat
Balansräkning

Inför varje års sista styrelsesammanträde skall VD tillställa styrelsen resultat- investerings och likviditetsbudget för närmaste räkenskapsår. Förslag till budgetar skall delges styrelseledamöterna enligt styrelsens arbetsordning, senast 7 dagar före ordinarie styrelsesammanträde.

Förslag till årsredovisning för föregående räkenskapsår skall av VD delges styrelseledamöterna senast 10 veckor efter utgången av räkenskapsåret som årsredovisningen avser.

Rapporter från den löpande revisionen skall behandlas av styrelsen. Därvid skall beaktas bl.a. revisorernas bedömning av hur bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska förhållanden i övrigt kan kontrolleras på ett betryggande sätt.

Godkänd av den anställde

Godkänd av företaget

Namn Datum

Namn Datum