

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik
Titel Arbetsinstruktion för verkställande direktören i Melleruds Bolagshus AB		
Fastställd av MBH § 14	Den 10 september 2008	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 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 väsentliga ändringar i bolagets försäkringsskydd.

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

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik
Titel Arbetsinstruktion för verkställande direktören i Melleruds Bolagshus AB		
Fastställd av MBH § 14	Den 10 september 2008	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		2:2

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 efter varje kvartal 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:

- Uthyrning
- Resultat
- Balansräkning
- Nyckeltal
- Finansrapport (med förfallostruktur för lånen och fördelning på långgivare)
(Övriga)
(Rapporterna skall i tillämpliga delar redovisas i form av kvartalsbokslut, vid styrelsesammanträden däremellan skall VD redovisa avvikelser av betydelse gentemot kvartalsbokslut)
- Delårsbokslut för koncernen ska tas fram i enlighet med kommunens tidsplan

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 8 veckor efter utgången av räkenskapsåret som årsredovisningen avser.

Koncernens årsredovisning ska överlämnas till kommunen i enlighet med kommunens tidsplan.

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