



Bilaga 1, uppdragsbeskrivning, till avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om administrativa tjänster och VD-funktion

§ 1. Parter

Beställare Djursholms AB, 556002–2831, nedan kallad DJAB

Leverantör Kommunstyrelsen i Danderyds kommun, 212000–0126, nedan kallad Kommunen

§ 2. Uppdragsbeskrivning

Kommunen ska genom sitt kommunledningskontor tillhandahålla DJAB verkställande direktör (VD), ekonomiadministrativa tjänster och andra administrativa tjänster enligt specifikationen nedan.

§ 2.1 VD-funktionen

Den verkställande direktörens uppdrag omfattar, som särskild specifikation av vad som följer av 8 kap. aktiebolagslagen följande.

- Ansvara för förslag till driftbudget och investeringsbudget per hyresobjekt på ett och två års sikt. **Styrelsen beslutar självständigt om sin budget senast i december varje år.¹**
- Säkerställa att hyror faktureras
- Ta fram helårsprognos för bolagsstyrelsens information
- Ta fram ekonomirapporter för bolagsstyrelsens information tre gånger per år. **Årsredovisningen ska styrelsen besluta senast den 1 april varje år. Delårsrapporten ska styrelsen besluta senast den 25 september varje år. Både årsredovisningen och delårsrapporten behandlas som särskilda ärenden i kommunstyrelsen**
- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Följa upp avtal med **tekniska nämnden** i Danderyds kommun (**fastighetsavdelningen**) om fastighetsförvaltning
- Säkerställa att **tekniska nämnden** levererar underlag till bolagsstyrelsen i enlighet med föreliggande avtal om fastighetsförvaltning.
- Gå igenom med bolagsstyrelsen och bolagets revisorer hur resultatet förväntas bli för året.

¹ Budgeten behöver inte godkännas av kommunstyrelsen.



- Ansvara för administration gentemot Bolagsverket och andra statliga myndigheter, vilket inkluderar anmälan och registrering av nya styrelseledamöter och suppleanter.
- Se till att diarietföring och arkivering sker på ett korrekt sätt. Ansvaret omfattar bland annat att ta emot och översända handlingar från myndigheter och andra externa parter och skicka dessa för diarietföring vid behov.
- Ansvara för ärendeberedning inför styrelsesammanträden samt för uppföljning och verkställighet av styrelsens beslut.

§ 2.2 Tillhörande administrativa tjänster

- Administration av DJAB:s beslutsprocesser vilket även omfattar:
 - Sekreterarfunktion vid bolagsstyrelsens sammanträden och bolagsstämma
 - Administration av beslut som fattas av styrelsen
- Administration av styrelsen och styrelsesammanträden.
- Ansvar för diarietföring, arkivering och hantering av allmänna handlingar som inkommer till registratur.
- Anskaffande av försäkringar.

§ 2.3 Ekonomiadministrativa tjänster

De ekonomiadministrativa tjänsterna omfattar följande.

- Genomföra betalningar av bolagets leverantörsfakturor (löpande verksamhet)
- Bokföra transaktioner utifrån erhållet färdigställt ekonomiska underlag (bokföringsorder och aktiveringar)
- Sammanställa resultaträkning och balansräkning inklusive noter baserat på tillhandahållet underlag och verksamhetsberättelse från VD.
- Sammanfoga ovanstående till ekonomiska rapporter, delårsrapport och årsredovisning.
- Genomföra skattemässiga avskrivningar tre gånger per år i samverkan med ansvarig för fastighetsförvaltningen.
- Administrera anläggningsregister i ekonomisystemet
