

Kommunledningskontoret  
André Schembri

Kommunstyrelsen

## **Återrapportering av uppdrag att säkerställa administrativa rutiner för Djursholms AB**

### **Ärendet**

Kommunstyrelsen beslutade den 9 juni 2025 (§ 107), i enlighet med kommunfullmäktiges beslut av den 2 juni 2025 (§ 84), att uppdra åt kommunledningskontoret att, med stöd av extern kompetens, säkerställa administrativa rutiner för Djursholms AB.

Uppdraget har genomförts genom en extern genomlysning som identifierat brister i bolagets administration. Dessa brister har bedömts kunna påverka bolagets verksamhet negativt om de inte åtgärdas.

Kommunledningskontoret har redan under 2025 påbörjat ett förbättringsarbete för att stärka rutinerna, tydliggöra ansvarsfördelningen mellan kommunledningskontoret och bolaget samt säkerställa att arbetsordning, rutinbeskrivningar och avtal är samordnade och ändamålsenliga. Vidare har åtgärder vidtagits för att skapa tydligare rutiner för diarieföring, beredningsprocess och uppföljning av styrelsens beslut.

Bedömningen är att den planerade hanteringen framöver är ändamålsenlig för att långsiktigt säkerställa en effektiv och korrekt administration i Djursholms AB.

### **Kommunledningskontorets förslag till beslut**

#### **Kommunstyrelsens beslut**

1. Kommunstyrelsen godkänner kommunledningskontorets återrapportering och den fortsatta inriktningen i arbetet med att säkerställa administrativa rutiner för Djursholms AB.

Uppdraget av den 9 juni 2025 (§ 107) är därmed genomfört.

2. Kommunstyrelsen ingår justerat avtal bilaga 1 mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om VD-funktion och administrativa tjänster.

### **Bakgrund**

Den 2 juni 2025 (§ 84) behandlade kommunfullmäktige ärendet om årsredovisning 2024 för Djursholms AB. Vid ärendets behandling belystes brister i bolagets administration. Kommunfullmäktige gav då ett utredningsuppdrag till kommunstyrelsen för att säkerställa administrativa rutiner för bolaget.

Djursholms AB är ett kommunalt aktiebolag och utgör en separat juridisk person i förhållande till kommunen. Bolagets verksamhet fullgörs genom funktioner som tillhandahålls av kommunen, vilket regleras i avtal mellan

Kommunledningskontoret  
André Schembri

kommunen och Djursholms AB. Enligt nuvarande avtal ska kommunledningskontoret tillhandahålla bolaget verkställande direktör, ekonomiadministrativa tjänster samt övriga administrativa tjänster. Avtalet innehåller även en gränsdragningslista som anger ansvarsfördelningen för dessa funktioner.

Djursholms AB omfattas därutöver av aktiebolagslagens bestämmelser i tillämpliga delar, bland annat vad gäller styrelsens sammanträden, protokollföring samt styrelsens och den verkställande direktörens uppgifter.

### **Kommunledningskontorets utredning**

Danderyds kommun har uppdragit åt Startpoint Advisory att genomlysna administrativa rutiner i Djursholms AB genom en tredelad datainsamling: *dokumentstudier, intervjuer* med nyckelpersoner samt *arbetsmöten*. Utredningen identifierar brister i bolagets administrativa rutiner, vilket ökar risken för att inte följa lagar och regler samt skadar förtroendet.

Sex utmaningar lyfts fram:

- Otydligheter kring ansvar och tidpunkt för *registrering* hos Bolagsverket.
- Bristande kvalitetssäkring av *protokoll*.
- Avsaknad av tydliga rutiner kring *diarieföring*.
- Oklarheter kring den *ekonomiska redovisningen*.
- *Ärendehantering* och *mötesinbjudningar* kan förbättras.

I genomlysningen görs bedömning att Djursholms AB behöver säkra sina administrativa rutiner för ökad effektivitet och professionalitet. En tydlig styrkedja bör skapas genom samordning mellan bolagets arbetsordning, nya rutinbeskrivningar och avtal med kommunen. Rekommendationer i genomlysningen inkluderar att utforma en rutinbeskrivning som adresserar de sex utmaningarna, fortsätta påbörjat arbete med att definiera rutiner samt tydliggöra nya uppgifter och ansvar i avtalen för att säkerställa implementering.

### **Kommunledningskontorets bedömning**

Kommunledningskontoret delar slutsatserna i genomlysningen och de förslag på åtgärder för att säkerställa administrativa rutiner i Djursholms AB som lämnas. Kommunledningskontoret konstaterar att flera åtgärder redan har genomförts eller påbörjats för att hantera de påpekanden som framkommit i den externa granskningen, bland annat inom diarieföring, ärendeberedning och protokollhantering.

### **Registrering av styrelseledamöter**

*Genomlysningen visar att Djursholms AB inte har lämnat en korrekt redogörelse av styrelsens sammansättning i årsredovisningen.*

Bolagets administrativa ärenden gentemot Bolagsverket får hanteras av verkställande direktören eller styrelsen. För att någon annan ska kunna

Kommunledningskontoret  
André Schembri

genomföra ändringar krävs särskild fullmakt. Hittills har ingen sådan fullmakt funnits, och kommunikationen med Bolagsverket har enbart skötts av verkställande direktören.

För att säkerställa att ändringar i styrelsens sammansättning anmäls till Bolagsverket i tid föreslår kommunledningskontoret att verkställande direktör precis som tidigare har detta ansvar. Detta kommer att förtydligas i avtalet mellan kommunen och Djursholms AB så att inga missförstånd om vem som bär ansvaret för uppdraget uppstår.

### **Diarieföring**

*Verksamheten har inte en tydlig rutin eller praxis för hur diarieföringen ska ske.*

Enligt det gällande avtalet ansvarar verkställande direktören för att diarieföring och arkivering sker korrekt.

Kommunledningskontoret har en särskild administrativ funktion som löpande diarieför handlingar som skickas in för registrering. Kontoret har förtydligat vissa moment, bland annat genom att i rutinen ange att alla handlingar som bolagets funktioner tar emot i tjänsteutövningen ska skickas till registratören för diarieföring. Dessutom har bolaget tilldelats en funktionsbrevlåda för att formalisera och säkerställa hanteringen av inkommande och utgående handlingar.

### **Ekonomisk redovisning**

*Genomlysningen lyfter fram oklarheter kring den ekonomiska redovisningen.*

För att skapa tydlighet framöver förtydligar kommunledningskontoret vad som står i kommunens riktlinjer för ekonomistyrning. Enligt riktlinjerna ska Djursholms AB upprätta två ekonomiska rapporter per år. Det förtydligas till en årsredovisning och en delårsrapport för augusti. Årsredovisningen ska styrelsen besluta om senast den 1 april varje år. Delårsrapporten ska styrelsen besluta om senast den 25 september varje år. Både årsredovisningen och delårsrapporten behandlas som särskilda ärenden i kommunstyrelsen. Bolagsstyrelsen beslutar självständigt om sin budget senast i december varje år. Budgeten behöver inte godkännas av kommunstyrelsen. Däremot önskar kommunledningskontoret påminna om vad som står i ägardirektivet, att bolaget ska visa ett positivt resultat på minst en krona efter finansiella poster, exklusive fastighetsförsäljningar. Det står även att om en fastighet inte bär sina kostnader inklusive avskrivningar ska styrelsen ta fram en strategisk plan för hantering av detta.

### **Ärendehantering**

*Genomlysningen visar att ärendehantering kan förbättras.*

En iakttagelse är att det saknas ett tydligt system för att dokumentera ansvar för verkställigheten av styrelsebeslut. Sedan centraliseringen av

Kommunledningskontoret  
André Schembri

nämndsekreterarfunktionen har kommunledningskontoret arbetat med att utveckla ärendeberedningsprocessen i alla verksamhetsområden som kontoret ansvarar för, inklusive bolagets ärendeberedning. Detta inkluderar hanteringen av ärenden inför styrelsesammanträden.

Ett konkret exempel på redan genomförda förbättringar är att styrelsens beslut, sedan februari 2025, dokumenteras i en löpande planering och följs upp regelbundet för att säkerställa att tidsramar hålls och att uppdragen verkställs.

### **Protokoll och möteshantering**

*Genomlysningen visar på att det finns kritik mot att styrelseprotokoll saknar kvalitetssäkring och att möteshanteringen är bristfällig.*

Kommunledningskontoret arbetar kontinuerligt med att säkerställa att kallelser och protokoll i alla kommunens verksamheter innehåller korrekt och relevant information samt skickas till rätt mottagare.

Bolagets protokoll utformas i enlighet med aktiebolagslagens krav. Innehållet styrs i stor utsträckning av det underlag som ligger till grund för varje ärende. Ett skäl till att protokollet ibland kan uppfattas som begränsade är att information till styrelsen tidigare ofta har lämnats muntligt, vilket inte dokumenteras. För att motverka detta bör skriftliga underlag användas när det är lämpligt, samtidigt som det är styrelsen och verkställande direktören som avgör hur bolaget väljer att arbeta.

Kommunstyrelsen har enligt 6 kap. 9 § kommunallagen en förstärkt uppsiktsplikt över de kommunala aktiebolagen. Det innebär att kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar att följa upp och säkerställa att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat om samt inom ramen för gällande lagstiftning. För att en sådan uppsiktsplikt ska kunna utövas på ett effektivt sätt är det motiverat att bolagets beslut dokumenteras på ett tydligt och systematiskt sätt, liksom den information som tillhandahålls styrelsen.

### **Konsekvenser för barn och unga**

Ärendet syftar till att stärka administrativa rutiner i Djursholms AB, såsom diarieföring, protokollhantering, ärendeberedning och registrering av styrelsens sammansättning. Beslutet har ingen direkt påverkan på barn och unga, men kan indirekt bidra till ökad transparens och effektivitet, vilket stärker kommunens förmåga att ansvarsfullt förvalta resurser och uppdrag som på sikt kan beröra dem. Utifrån barnkonventionens artikel 3 bedöms ärendet inte innebära några risker eller negativa konsekvenser för barn.

**Datum**  
2025-10-28**Diarienummer**  
KS 2025/0252

Kommunledningskontoret  
André Schembri

**Ekonomiska konsekvenser**

De åtgärder som kommunledningskontoret vidtar för att stärka Djursholms AB:s administrativa rutiner bedöms rymmas inom befintliga resurser.

Carina Lundberg Uudelepp  
Kommundirektör

Björn Wallgren  
Ekonomichef

**Handlingar i ärendet**

1. Tjänsteutlåtande, Återrapportering av uppdrag att säkerställa administrativa rutiner för Djursholms AB
2. Rapport, Genomlysning av administrativa rutiner i Djursholms AB
3. Föreslagen revidering av avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om VD-funktion och administrativa tjänster
4. Gällande avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om VD-funktion och administrativa tjänster
5. Tillägg till avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om VD- funktion och administrativa tjänster
6. Beslut, Djursholms AB 2025-10-21 § 59, Återrapportering av uppdrag att säkerställa administrativa rutiner
7. Kommunstyrelsens beslut, KS 2025-06-09 § 107
8. Ordförandeförslag
9. Kommunfullmäktiges beslut, KF 2025-06-02 § 84

Expedieras  
Djursholms AB